



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 - 2017**

(predisposto ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, numero 190)

INDICE

1. PREMESSA

- 1.1 Il quadro normativo
- 1.2 Il ruolo del "*Piano per la Prevenzione della Corruzione*"
- 1.3 I "*Delitti dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione*"

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

- 2.1 I Dipartimenti
- 2.2 La Amministrazione Centrale e il relativo "*organigramma*"
- 2.3 I Centri

3. GLI ORGANI DI ATENEIO

- 3.1 Gli Organi di Governo
- 3.2 Gli Organi di Gestione
- 3.3 Gli Organi di Controllo

4. LA MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL "*RISCHIO CORRUTTIVO*"

- 4.1 Il "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*"
- 4.2 I "*Referenti per la Corruzione*"
- 4.3 Il "*Gruppo di Lavoro Anticorruzione*" e il "*Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione*"
- 4.4 Lo "*Ufficio di Staff*" a supporto del "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*"
- 4.5 I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio
- 4.6 Il "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*"

5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO

- 5.1 Premessa
- 5.2 Il processo di predisposizione e di adozione del "*Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015 - 2017*"
- 5.3 Aggiornamento della mappatura delle attività esposte a "*rischio di corruzione*", degli "*attori coinvolti*" e del "*grado*" o "*livello*" di "*rischio*"

6. MISURE DI PREVENZIONE DEL "*RISCHIO DI CORRUZIONE*" E INDICATORI DI MISURAZIONE DEL "*RISCHIO*"

- 6.1 "*Misure Generali*" di "*prevenzione della corruzione*", che riguardano il "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*", i Responsabili di tutti i Settori, le Unità Organizzative e gli Uffici della Amministrazione Centrale e i Responsabili di tutte le Strutture Dipartimentali e delle relative "*articolarioni organizzative*"
- 6.2 "*Misure specifiche*" di "*prevenzione della corruzione*", che riguardano esclusivamente i Responsabili di Settori, Unità Organizzative e Uffici della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle Strutture Dipartimentali e delle relative "*articolarioni organizzative*" che curano la gestione di "*procedimenti*", "*processi*", "*affari*" e "*attività*" particolarmente esposti al "*rischio di corruzione*".

7. ULTERIORI SPECIFICAZIONI RELATIVE AD ALCUNE "*MISURE*", SIA "*GENERALI*" CHE "*SPECIALI*", PREVISTE DAL "*PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2015-2017*"

- 7.1 Applicazione del "*criterio della rotazione*" nelle procedure di attribuzione degli "*incarichi di responsabilità*" e in quelle di "*mobilità interna*" del personale tecnico ed amministrativo
- 7.2 Situazioni di "*incompatibilità*" e cause di "*inconferibilità*" di incarichi previste e disciplinate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39
- 7.3 Divieti previsti dalla legge dopo la cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione

- 7.4 Verifica della assenza di condanne penali per delitti contro le pubbliche amministrazioni
- 7.5 Segnalazioni di eventi, situazioni o condotte "*illecite*" e/o "*illegali*" e tutela del cosiddetto "*whistleblower*"
- 7.6 Il "*Codice di Comportamento*"

8. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

9. IL PIANO PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITÀ DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2015 -2017

9.1 Premessa

9.2 Nuove misure in materia di "*pubblicità*" e di "*trasparenza*" della azione amministrativa e definizione dei relativi indicatori

10. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

11. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

"La corruzione minaccia il prestigio e la credibilità delle istituzioni, inquina e distorce gravemente l'economia, sottrae risorse destinate al bene della comunità, corrode il senso civico e la stessa cultura democratica"

"Associazione Libera"

1. PREMESSA

1.1 Il quadro normativo

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, numero 190, che contiene alcune *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno *"corruttivo"* e sono stati individuati i soggetti preposti a promuovere, in materia, le iniziative più idonee.

La corruzione colpisce tutti i paesi della Unione Europea, anche se in modi diversi, e rappresenta una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, nonché della sfiducia dei cittadini verso le istituzioni democratiche, la pubblica amministrazione e la sua dirigenza.

Essa, inoltre, è fonte di una *"...irrefrenabile disgregazione morale, prima che sociale, oltre che di altissimi costi economici, e compromette, concretamente, la tutela del principio di uguaglianza, minando, in particolare, la uguaglianza sostanziale tra i cittadini..."*.

Secondo il legislatore, la *"corruzione"*, intesa in senso lato, comprende le **"...varie situazioni in cui, nel corso della attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati..."**.

Ne consegue che, in materia di *"corruzione"*, le situazioni ritenute rilevanti dal legislatore sotto il profilo *"amministrativo"* sono più ampie di quelle che il medesimo legislatore ritiene, invece, rilevanti sotto il profilo *"penalistico"*.

Nell'ambito della *"attività amministrativa"* assumono, infatti, rilievo non solo le situazioni strettamente correlate ai reati di *"corruzione"*, secondo quanto disposto dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e quelle che riguardano, più in generale, i **delitti contro la Pubblica Amministrazione**, previsti e disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, **ma anche le situazioni nelle quali, a prescindere dal profilo penale, assume rilievo un "...malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite..."**.

1.2 Il ruolo del *"Piano per la Prevenzione della Corruzione"*

Il fenomeno corruttivo richiede una risposta *"preventiva"*, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta *"corruzione percepita"* rispetto a quella *"reale"*.

Sotto questo profilo, la Legge 6 novembre 2012, numero 190, ha dotato le Pubbliche Amministrazioni di numerosi e adeguati *"strumenti"* per la gestione della prevenzione della corruzione:

a) gli adempimenti in materia di trasparenza;

- b) i codici di comportamento;
- c) la rotazione del personale;
- d) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- e) la disciplina in materia di svolgimento di incarichi di ufficio e di attività ed incarichi "extraistituzionali";
- f) la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi in cui siano già stati svolti in precedenza particolari incarichi o attività;
- g) le specifiche incompatibilità rispetto alle funzioni dirigenziali;
- h) la disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) la disciplina in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti;
- k) la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche che attengono alla prevenzione della corruzione.

In questo contesto si inserisce il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*", che rappresenta lo strumento attraverso il quale una pubblica amministrazione descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno "*corruttivo*".

Esso contiene un programma di attività e di azioni operative, definito a seguito di un'analisi preliminare della organizzazione della pubblica amministrazione, del suo ordinamento e delle sue modalità di funzionamento, dei principali processi e procedimenti amministrativi, in relazione, soprattutto, alla possibile esposizione al fenomeno "*corruttivo*".

Il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*", oltre a prevenire condotte illegittime o la commissione di reati, è finalizzato a:

- far nascere, nella "*comunità accademica*", la piena consapevolezza che anche la sola possibilità che si verifichi un fenomeno "*corruttivo*" espone la istituzione universitaria a gravi pregiudizi sul piano del prestigio e dell'immagine, oltre alle eventuali conseguenze sul piano penale a carico del soggetto responsabile dell'evento "*corruttivo*";
- sensibilizzare tutti i soggetti che fanno parte della "*comunità accademica*" sulle tematiche della "*corruzione*" e stimolare il loro impegno, attivo e costante, finalizzato a garantire la attuazione delle misure di prevenzione e/o di riduzione del rischio di "*corruzione*" previste dal "*Piano*" e a favorire, attraverso la osservanza di procedure e regole interne, una virtuosa condivisione del principio di legalità;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'istituzione universitaria e i soggetti che intrattengono con essa relazioni di ogni genere, verificando anche se sussistano situazioni che potrebbero dar luogo a conflitti di interessi;

- vigilare sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto delle disposizioni che disciplinano la "inconferibilità" e la "incompatibilità" degli incarichi contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39.

1.3 I "Delitti dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione"

Il "Piano per la Prevenzione della Corruzione" viene predisposto anche al fine di favorire la prevenzione di una pluralità di reati tipici della attività amministrativa, definiti dal Titolo II del Codice Penale "Delitti dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione".

Alcuni dei predetti reati sono stati sostituiti o introdotti "ex novo" dalla Legge 6 novembre 2012, numero 190.

I "Delitti dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione" sono i seguenti:

a) Peculato (articolo 314 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita".

b) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (articolo 316 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

c) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (articolo 316-ter del Codice Penale)

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a Euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da Euro 5.164 a Euro 25.822.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

d) Concussione (articolo 317 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

e) Corruzione per l'esercizio della funzione (articolo 318 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

f) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (articolo 319 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

g) Indebita induzione a dare o promettere utilità (articolo 319-quater del Codice Penale)

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi".

h) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (articolo 320 del Codice Penale)

"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo".

i) Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

l) Abuso di ufficio (articolo 323 del Codice Penale)

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo

congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità".

m) Rifiuto od omissione di atti di ufficio (articolo 328 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio, che per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica o di ordine pubblico o di igiene e sanità deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino ad Euro 1.032.

Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa".

n) Traffico di influenze illecite (articolo 346-bis del Codice Penale)

"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

Con Decreto Rettorale del 10 dicembre 2009, n. 1518, è stato approvato il documento con:

- la "*Revisione dell'assetto organizzativo della Università degli Studi del Sannio: nuova struttura organizzativa*";
- la "*Revisione dell'assetto organizzativo della Università degli Studi del Sannio: fabbisogno di organico con la relativa dotazione*";

Con Determina Direttoriale del 19 febbraio 2010, n. 131, è stato approvato il nuovo "*Organigramma*" del personale tecnico ed amministrativo con le relative disposizioni applicative.

Le predette disposizioni applicative prevedono, in particolare, che:

- il Direttore Generale, nell'ambito della "...Amministrazione Centrale, è Responsabile, ad interim, di tutte le Aree, i Settori, gli Uffici e le Unità Organizzative prive di figure apicali...";
- secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, i "...titolari delle Unità Organizzative, individuate all'interno dei Settori, sono responsabili della istruttoria e di tutti gli altri adempimenti inerenti i relativi procedimenti amministrativi e rispondono, pertanto, in solido con il Direttore Amministrativo, di tutti gli atti e le operazioni che riguardano la fase della iniziativa, la fase istruttoria e la fase integrativa della efficacia dei medesimi procedimenti...";
- i Responsabili "...delle Unità Organizzative (Uffici, Segreterie Amministrative, Biblioteche, ecc.) diverse da quelle di cui al precedente capoverso rispondono di tutti i procedimenti che fanno capo ad esse e alle relative linee di attività, ma entro gli stessi limiti fissati per gli altri Responsabili...".

Nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 14 gennaio 2011, n. 10, è stata pubblicata la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, che contiene "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento*" e disciplina la "*Delega al Governo per incentivare la qualità e la efficienza del sistema universitario*".

La Legge 30 dicembre 2010, n. 240, entrata in vigore il 29 gennaio 2011, è stata parzialmente modificata e integrata:

- a) dal Decreto Legge 29 dicembre 2010, n. 255, che disciplina la "*Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e alcuni interventi urgenti in materia tributaria e di sostegno alle imprese e alle famiglie*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 febbraio 2011, n. 10;
- b) dal Decreto-Legge 13 maggio 2011, n. 70, che contiene "*Prime disposizioni urgenti per la economia*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106;
- c) dal Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, che contiene "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35.

La Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modifiche ed integrazioni, ha radicalmente modificato il sistema di "*governance*" delle istituzioni universitarie ed il loro assetto organizzativo.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 30 dicembre 2010, numero 240, e successive modifiche e integrazioni, è stato adottato il nuovo "*Statuto*" della Università degli Studi del Sannio, definitivamente approvato dal Senato Accademico nella seduta del 31 maggio 2012, emanato con Decreto Rettorale del 13 giugno 2012, numero 781, e pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 3 luglio 2012, numero 153.

Con Decreto Rettorale del 29 gennaio 2013, numero 158, è stato emanato il nuovo "*Regolamento Generale di Ateneo*", che è entrato in vigore a decorrere dal 13 febbraio 2013.

In attuazione di quanto previsto dal nuovo "Statuto" della Università degli Studi del Sannio e dal nuovo "Regolamento Generale di Ateneo" sono stati costituiti gli "Organi di Governo", gli altri "Organi Accademici" e le "articolarioni organizzative interne" con le relative "strutture di raccordo" (Dipartimenti e Consigli di Corso di Studio), con conseguente adeguamento sia della "Struttura Organizzativa" che del relativo "Organigramma".

Con Decreto Direttoriale del 6 febbraio 2014, n. 88, è stata disciplinata la "delega di funzioni".

In particolare, con il predetto Decreto Direttoriale:

a) ai Segretari Amministrativi di Dipartimento:

- sono state delegate "...le funzioni di cura e di gestione di tutti i procedimenti amministrativi preordinati all'affidamento in economia di beni e di servizi, fino a un massimo di **€ 40.000,00** (quarantamila/00), oltre la Imposta sul Valore Aggiunto, e delle relative fasi, con particolare riguardo a quelle di progettazione, di acquisizione e di esecuzione...";
- è stato delegato "...il potere di adottare tutti i provvedimenti connessi e conseguenti ai predetti procedimenti...";

b) la delega funzionale di cui alla precedente lettera a) è stata "...estesa a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo inquadrato nella Categoria "Elevate Professionalità" o nella Categoria "D", che, oltre ad essere Responsabili di Settori, nel primo caso, o Responsabili di Unità Organizzative, Uffici o altre Strutture, nel secondo caso, svolgono, nell'ambito di specifiche procedure per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, le funzioni di **"Responsabile Unico del Procedimento"**...".

c) i Segretari Amministrativi di Dipartimento "...sono stati autorizzati a utilizzare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, i **"Buoni d'Ordine"** per il perfezionamento di tutte le procedure per l'affidamento in economia di beni e servizi fino ad un massimo di **€. 10.000,00** (diecimila/00), oltre la Imposta sul Valore Aggiunto...";

d) è stato, altresì, disposto che:

- la "...delega funzionale deve essere esercitata nel rispetto di principi, limiti e vincoli previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi...";
- nel "...rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari, resta, peraltro, fermo l'esercizio, nei confronti dei Segretari Amministrativi di Dipartimento, dei poteri di indirizzo, di direttiva, di coordinamento e di controllo che spettano, nell'ambito delle loro rispettive competenze e funzioni, ai Direttori e ai Consigli di Dipartimento...".

Inoltre, in assenza di personale con qualifica dirigenziale, il Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ha attribuito le "funzioni vicarie" alle unità di personale inquadrato nella Categoria "Elevate Professionalità", ossia alle unità di personale che ricoprono "...le posizioni funzionali più elevate...".

In particolare, con Determina Direttoriale del 23 luglio 2014, n. 744:

- a) a decorrere dal **24 luglio 2014** e fino al **15 luglio 2016**, all'attuale Responsabile, nell'ambito della "**Area Studenti**", dei Settori "*Servizi agli Studenti*", "*Relazioni e Mobilità Internazionale*", "*Orientamento e Placement*" e "*Servizi Post-Laurea*", e, nell'ambito della "**Area Risorse e Sistemi**", del Settore "*Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio*", sono state attribuite, nei casi espressamente previsti dalle disposizioni contenute nell'articolo 39, comma 7, del Regolamento Generale di Ateneo, le funzioni di "*Vicario*" del Direttore Generale;
- b) il "*Vicario*" del Direttore Generale:
- è delegato alla firma di tutti gli atti e i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ivi compreso l'esercizio dei relativi poteri di spesa;
 - è delegato ad adottare tutti gli atti ed i provvedimenti che hanno rilevanza esclusivamente interna nonché tutti gli atti che hanno funzione dichiarativa, ricognitiva, di accertamento e di notificazione.
- c) è stato, altresì, disposto che:
- le funzioni "*vicarie*" debbono essere svolte nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale;
 - sia la "*delega di funzioni*" che la "*delega di firma*", come specificate nella precedente lettera b), debbono essere esercitate nel rispetto di principi, limiti e vincoli previsti dalle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari;
 - nella ipotesi di contestuale assenza e/o impedimento temporaneo sia del Direttore Generale che del suo "*Vicario*", le predette funzioni debbono essere svolte dall'attuale Responsabile, nell'ambito della "**Area Risorse e Sistemi**", del Settore "*Sistemi IT*" e, nell'ambito della "**Area Studenti**", del Settore "*Segreteria Studenti*";
 - restano ferme le funzioni già eventualmente delegate ai predetti Responsabili con appositi, specifici provvedimenti;
 - restano, altresì, ferme eventuali ed ulteriori ipotesi, diverse da quelle già precedentemente previste e disciplinate, nelle quali il Direttore Generale, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, si riserva di delegare ai predetti Responsabili le proprie funzioni, al fine di garantire una maggiore semplificazione e celerità di processi e procedimenti amministrativi.

Il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*" tiene conto, ovviamente, del contesto normativo di riferimento (legislativo, statuario e regolamentare), come innanzi specificato, della attuale "*Struttura Organizzativa*" della Università degli Studi del Sannio, con specifico riferimento sia alla Amministrazione Centrale che ai Dipartimenti, articolata in Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture, del relativo "*Organigramma*" e di tutti i provvedimenti di natura gestionale

che ne disciplinano la organizzazione e il funzionamento, come innanzi richiamati, ai quali si fa espresso rinvio.

2.1 I Dipartimenti

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della Legge del 30 dicembre 2010, n. 240, dell'articolo 10 dello Statuto delle Università degli Studi del Sannio e dell'articolo 44 del Regolamento Generale di Ateneo e nel rispetto sia delle linee di indirizzo che delle indicazioni operative definite dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 febbraio 2013, con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Amministrativo del 1° marzo 2013, n. 286:

- a) sono stati istituiti i nuovi Dipartimenti, come di seguito specificati:
 - Dipartimento di Ingegneria;
 - Dipartimento di Scienze e Tecnologie;
 - Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi,
- b) sono stati, contestualmente, disattivati i "vecchi" Dipartimenti;
- c) è stata disciplinata la fase di transizione e di passaggio dalle "vecchie" alle "nuove" strutture dipartimentali.

Con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Generale del 10 settembre 2013, numero 867, tra l'altro:

- a) è stata disposta la attivazione dei nuovi Dipartimenti, con la relativa struttura organizzativa (**Tabella n. 1**), come di seguito specificati:
 - Dipartimento di Ingegneria ("*DING*");
 - Dipartimento di Scienze e Tecnologie ("*DST*");
 - Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi ("*DEMM*");
- b) è stata confermata la disattivazione dei "vecchi" Dipartimenti, già disposta con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Amministrativo del 1° marzo 2013, n. 286;
- c) è stata autorizzata la disattivazione:
 - delle Facoltà di Ingegneria, di Scienze Economiche ed Aziendali, di Giurisprudenza e di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali;
 - di tutti i Consigli di Corso di Studio che afferiscono alle predette Facoltà.

Successivamente sono state costituite le "*Strutture di Raccordo*" (Consigli di Corsi di Laurea e Consigli di Corsi di Laurea Magistrale)

Ai predetti Dipartimenti afferiscono tutti i professori e i ricercatori in servizio di ruolo presso la Università degli Studi del Sannio.

Alla data del **31 dicembre 2014**, il numero complessivo di **professori e ricercatori universitari** ammonta a **195** unità, di cui **38 professori di prima fascia**, **65 professori di seconda fascia** e **92 ricercatori universitari** (**85** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e **7** con rapporto di lavoro a tempo determinato).

La offerta formativa attuale è costituita, complessivamente, da dieci corsi di laurea, dieci corsi di laurea magistrale, un corso di laurea magistrale a ciclo unico, tre corsi di master universitario di secondo livello e nove corsi di dottorato di ricerca.

Sono, inoltre, attivi numerosi programmi di mobilità, di interscambio e di cooperazione didattica e scientifica con istituzioni universitarie europee ed extraeuropee.

A ogni Dipartimento afferisce una "*biblioteca*".

Le tre "*biblioteche*" sono aperte mediamente per 25 ore settimanali e sono dotate, complessivamente, di **248 "posti lettura"**.

Il patrimonio librario è costituito da circa **56.000** volumi e da **500** abbonamenti a riviste e periodici.

I Dipartimenti sono, infine, dotati di numerosi laboratori didattici e di ricerca.

Tabella n. 1

DIPARTIMENTI E RELATIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO DI DIRITTO ECONOMIA MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area di Scienze Economiche e Aziendali
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica
Laboratori e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area di Scienze Economiche e Aziendali
Laboratorio e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo e Didattico
Laboratori e Supporto Didattico
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Laboratorio e Supporto Didattico all'Area Informatica • Unità Organizzativa: Laboratori Polifunzionali

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo e Didattico
Laboratori e Supporto Didattico

2.2 La Amministrazione Centrale ed il relativo "*organigramma*"

La attuale Struttura Organizzativa della Amministrazione Centrale (**Tabella n. 2**) è articolata in:

- Uffici di Staff del Rettore;
- Uffici di Staff del Direttore Generale;
- Area Risorse e Sistemi;
- Area Studenti;

- Area Ricerca, Mercato e Territorio.

Le Aree sono articolate, a loro volta, in Settori e Unità Organizzative.

Alla data del **31 dicembre 2014**, il personale **dirigente** e **tecnico-amministrativo** ammonta complessivamente a **215** unità, di cui **174** unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (comprendente di un dirigente amministrativo, collocato in aspettativa obbligatoria, e di un collaboratore ed esperto linguistico), **1** unità in posizione di comando e **40** unità con rapporto di lavoro a tempo determinato, della durata di tre anni.

Tabella n. 2

ORGANIGRAMMA DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

UFFICI DI STAFF AL RETTORE
Ufficio Stampa e Comunicazioni
Ufficio di Segreteria del Rettorato
Ufficio di Staff Tecnico
Servizio di Prevenzione e Protezione
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione
Ufficio per le iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali

UFFICI DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE
Ufficio di Supporto agli Organi di Governo
Ufficio di Analisi Statistiche
Ufficio di Segreteria e Protocollo
Ufficio Affari Legali
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Ufficio Programmazione e Controllo
Ufficio Innovazione Istituzionale

AREA RISORSE E SISTEMI
Settore: Personale e Sviluppo Organizzativo <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori • Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti • Unità Organizzativa: Stipendi e altri Compensi
Sistemi IT <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Applicativi Informatici • Unità Organizzativa: Reti • Unità Organizzativa: Supporto agli Utenti
Settore: Amministrazione, Contabilità e Bilancio <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Contabilità e Bilancio
Settore: Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Contratti • Unità Organizzativa: Patrimonio
Settore: Tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Programmazione Edilizia • Unità Organizzativa: Manutenzione Edilizia ed Impiantistica

AREA STUDENTI
Settore: Offerta Formativa <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto alla Offerta Formativa
Settore: Servizi agli studenti <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Borse di Studio e Studenti Part-Time
Settore: Relazioni e Mobilità Internazionale <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Programmi di Mobilità
Settore: Segreteria Studenti <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Carriere Studenti
Settore: Orientamento e Placement

<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Orientamento e Tirocini
Settore: Servizi Post-Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Esami di Stato, Dottorati e Master

AREA RICERCA MERCATO E TERRITORIO
Settore: Anagrafe e Fondi di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Progetti e Programmi di Ricerca
Settore: Finanziamenti e Mercato
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di Ricerca
Settore: Trasferimento Tecnologico
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Innovazione e Sviluppo Tecnologico
Settore: Sistema Bibliotecario di Ateneo

2.3 I Centri

Nella Università degli Studi del Sannio è attualmente attivo un unico Centro, denominato "*Centro Linguistico di Ateneo (CLAUS)*", che è un "*Centro di Servizio*" finalizzato all'apprendimento delle lingue straniere.

Il "*Centro Linguistico di Ateneo (CLAUS)*":

- cura la organizzazione, la gestione e lo svolgimento di corsi di lingua straniera con relativi esami di idoneità, ove previsti;
- consente lo svolgimento di attività di studio autonomo finalizzate all'apprendimento delle lingue straniere;
- cura la organizzazione, la gestione e lo svolgimento di seminari e di attività di ricerca in ambito linguistico e di corsi di formazione e di aggiornamento riservati agli insegnanti di lingue nonché di corsi per il conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello internazionale.

Il "*Centro Linguistico di Ateneo (CLAUS)*" eroga i propri servizi, indistintamente, a studenti, docenti e personale tecnico ed amministrativo.

3. GLI ORGANI DI ATENEO

3.1 Gli Organi di Governo

3.1a. Il "**Rettore**"

Il "**Rettore**" è il "**Legale Rappresentante dell'Ateneo**" ed esercita "...*funzioni di iniziativa, di coordinamento, di attuazione e di garanzia delle attività scientifiche e didattiche, assicurando, in particolare, che le azioni e le decisioni di tutti gli Organi di Ateneo siano conformi alla Legge, allo Statuto, alla Carta Etica e ai Regolamenti e coerenti con le finalità dell'Ateneo...*".

Inoltre, il "**Rettore**" è responsabile del "...*perseguimento delle finalità della Università, secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito...*".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Rettore**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 28 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

3.1b. Il "Senato Accademico"

Il "**Senato Accademico**" è "...l'organo di impulso per il coordinamento, la programmazione e lo sviluppo dell'Università in ordine alla didattica, all'alta formazione e alla ricerca ed esercita, sulle relative attività, funzioni propositive, consultive, di vigilanza e di controllo...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Senato Accademico**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 32 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

3.1c. Il "Consiglio di Amministrazione"

Il "**Consiglio di Amministrazione**" è "...l'organo di indirizzo strategico, di coordinamento, di programmazione finanziaria e di sviluppo dell'Università...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Consiglio di Amministrazione**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 34 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

3.2 Gli Organi di gestione

3.2a. Funzioni di amministrazione e di gestione

In conformità al "...principio generale della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e quelle di amministrazione e gestione...", spetta "...al **Direttore Generale** ed ai **dirigenti**, in attuazione degli obiettivi fissati, dei programmi definiti e delle direttive impartite dagli Organi di Governo, ciascuno per la parte di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente in materia e nell'ambito delle risorse disponibili, l'adozione degli atti, dei contratti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'Università verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati...".

3.2b. Il "Direttore Generale"

Il "**Direttore Generale**" è "...l'organo al quale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo...".

In particolare, il "**Direttore Generale**" sovrintende "...alla Struttura Organizzativa della Amministrazione, esercitando su di essa poteri di supervisione, di coordinamento e di controllo...", ed è "...responsabile della amministrazione e della gestione complessiva delle risorse umane, finanziarie e strumentali destinate al suo funzionamento...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Direttore Generale**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 41 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

3.2c. I "Dirigenti"

I "**dirigenti**" sono "...responsabili, in via esclusiva, dell'attività degli uffici cui sono preposti, della loro gestione e dei relativi risultati...".

Prerogative, funzioni e compiti dei "**dirigenti**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 42, comma 7, dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

3.3 Gli Organi di controllo

3.3a. Il "Collegio dei Revisori dei Conti"

Il "**Collegio dei Revisori dei Conti**" è "...l'organo che esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo..." e "...compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento di Ateneo per la Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il Controllo di Gestione...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Collegio dei Revisori dei Conti**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 60 del "**Regolamento di Ateneo per la Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il Controllo di Gestione**", con l'annesso "**Manuale della Contabilità e del Controllo di Gestione**", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2014 ed emanato con Decreto Rettorale del 18 dicembre 2014, n. 1200, al quale si fa espresso rinvio.

3.3b. Il "Nucleo di Valutazione di Ateneo"

Il "**Nucleo di Valutazione di Ateneo**" è "...l'organo che:

- a) *svolge, in raccordo con le attività della Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di Ateneo, così come definite dall'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dalla normativa vigente in materia, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nell'ateneo, in piena autonomia e con proprie modalità organizzative, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale;*
- b) *svolge la funzione di verifica della qualità e della efficacia della offerta didattica, anche sulla base degli indicatori individuati dalle Commissioni Didattiche Paritetiche;*
- c) *svolge la funzione di verifica delle attività di ricerca svolte dai Dipartimenti...*

Prerogative, funzioni e compiti del "**Nucleo di Valutazione di Ateneo**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 35, commi 9 e 10, dello Statuto della Università degli Studi del Sannio e dall'articolo 35, commi 5 e 6, del Regolamento Generale di Ateneo, ai quali si fa espresso rinvio.

4. LA MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI GESTIONE DEL "RISCHIO CORRUTTIVO"

4.1 Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"

L'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che *"...l'organo di indirizzo politico individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione..."*.

L'intento del legislatore è quello di *"...concentrare in un unico soggetto tutte le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione..."*.

Con la Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha fornito, in merito alla individuazione e alle modalità di nomina del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", alla definizione dei suoi compiti ed alla previsione di eventuali compensi aggiuntivi, alcune, utili indicazioni operative.

La Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, prevede, in particolare, che:

- il *"...provvedimento di nomina del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" è di competenza dell'organo politico..."*;
- la *"...scelta deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti iscritti alla prima fascia del ruolo dell'amministrazione che effettua la nomina..."*;
- considerato il *"...ruolo e la responsabilità che la legge attribuisce al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", è importante che la scelta ricada su un dirigente che si trovi in una situazione di relativa stabilità, per evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti della organizzazione amministrativa possa essere compromessa anche solo potenzialmente dalla situazione di precarietà dell'incarico..."*;
- pertanto, lo *"...affidamento dell'incarico a dirigenti titolari ex articolo 19, commi 5 bis e 6, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, andrebbe operato solo in ipotesi eccezionali, previa adeguata motivazione..."*;
- in ogni caso, è *"...da escludere la nomina di dirigenti inseriti nell'ufficio di diretta collaborazione per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega alla autorità di indirizzo politico e all'amministrazione..."*;
- inoltre, sempre *"...tenendo presente la predetta necessità, che presuppone la disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione delle attività e per la gestione dei rapporti, sarebbe opportuno che la scelta ricadesse su dirigenti titolari di ufficio, evitando la designazione di dirigenti con incarico di studio e consulenza..."*;

- lo "...incarico di **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**, per quanto innanzi esposto, pare naturalmente configurarsi come incarico aggiuntivo da conferire al dirigente già titolare di incarico dirigenziale di livello generale...";
- occorre, peraltro, tenere presente "...che la legge collega all'inadeguato adempimento delle funzioni l'applicazione delle sanzioni conseguenti a responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare e, pertanto, pare da escludere a priori la possibilità che l'incarico sia svolto da quei dipendenti o soggetti che, per il tipo di rapporto di cui sono titolari, non possono rispondere a questo titolo...";
- la "...scelta deve ricadere su un dirigente che non sia stato destinatario di un provvedimento giudiziale di condanna, né di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo...";
- la "...legge non individua la durata dell'incarico e, pertanto, considerato il suo carattere aggiuntivo, la durata della designazione è pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede...";
- i "...rilevanti compiti e le funzioni e la consistente responsabilità di cui il **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** è titolare potranno essere remunerati, a seguito di valutazione positiva dell'attività, nell'ambito delle norme legislative e contrattuali vigenti, attraverso il riconoscimento dei risultati conseguiti (in base alle risorse disponibili del fondo) mediante la retribuzione di risultato...";
- la "...amministrazione deve assicurare al **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina...".

A decorrere dal **16 novembre 2009** e fino al **15 luglio 2013**, il Dottore **Gaetano TELESIO** ha svolto, in forza di contratto di diritto privato di lavoro subordinato stipulato in data 16 novembre 2009, numero di repertorio 233, l'incarico di **"Direttore Amministrativo della Università degli Studi del Sannio"**, inizialmente di durata biennale e successivamente prorogato dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 14 settembre 2011, fino all'insediamento degli Organi di Governo previsti dal nuovo Statuto della medesima Università, emanato con Decreto Rettorale del 13 giugno 2012, n. 781, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 3 luglio 2012, n. 153.

Con deliberazione assunta nella seduta del 28 giugno 2013, il Consiglio di Amministrazione ha:

- autorizzato il conferimento dell'incarico di **"Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio"**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera n), della Legge 30 dicembre 2010, numero 240, e dell'articolo 41 dello Statuto e nel rispetto di procedure e modalità definite dall'articolo 39 del Regolamento Generale di Ateneo, al Dottore **Gaetano TELESIO**;

- stabilito che l'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**" conferito al Dottore **Gaetano TELESIO** avrà la durata di tre anni, che decorrono dalla data di stipula del contratto.

Con contratto stipulato in data 16 luglio 2013, repertorio numero 304, è stato conferito al Dottore **Gaetano TELESIO** l'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**" per la durata di tre anni.

Il Dottore **Gaetano TELESIO**, essendo, peraltro, l'unico dirigente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, della Università degli Studi del Sannio, sta svolgendo, a decorrere dal **16 novembre 2009**, anche le funzioni di Dirigente "*ad interim*" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "**Struttura Organizzativa**" della "**Amministrazione Centrale**" ed, in particolare, della "**Area Risorse e Sistemi**", che comprende il "**Settore Personale e Sviluppo Organizzativo**", il "**Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio**", il "**Settore Sistemi IT**", il "**Settore Tecnico**" e il "**Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio**", della "**Area Studenti**", che comprende il "**Settore Offerta Formativa**", il "**Settore Servizi agli Studenti**", il "**Settore Relazioni e Mobilità Internazionale**", il "**Settore Segreteria Studenti**", il "**Settore Orientamento e Placemnt**" e il "**Settore Servizi Post-Laurea**", e della "**Area Ricerca e Mercato**", che comprende il "**Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca**", il "**Settore Finanziamenti e Mercato**", il "**Settore Trasferimento Tecnologico**" e il "**Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo**".

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e tenuto conto delle indicazioni operative contenute nella Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Dottore **Gaetano TELESIO** è, pertanto, l'unico dipendente della Università degli Studi del Sannio che possiede i requisiti necessari per svolgere le funzioni di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, n. 264, il Dottore **Gaetano TELESIO** è stato nominato "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Secondo le indicazioni contenute nella predetta Circolare, il termine di durata dell'incarico di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" coincide, in mancanza di diverse disposizioni, con quello di durata dell'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**".

Il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", deve:

- a) predisporre, entro il trentuno gennaio di ogni anno, il "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" e sottoporlo all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
- b) curare la organizzazione e lo svolgimento di incontri periodici con i "**Referenti**" e i "**Responsabili**" di Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture ai fini del monitoraggio delle iniziative promosse e delle soluzioni gestionali adottate in materia di prevenzione della corruzione, della

attuazione del piano delle attività formative, sia obbligatorie che facoltative, della verifica della corretta circolazione delle informazioni e della osservanza dei correlati obblighi in materia di trasparenza;

- c) verificare sia la efficace attuazione del "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" che la sua idoneità;
- d) proporre la modifica del "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano modifiche o cambiamenti nella organizzazione della amministrazione o nelle modalità di svolgimento delle sue attività;
- e) verificare la effettiva rotazione degli incarichi di responsabilità negli uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- f) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, numero 190.

Inoltre, il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**":

- disciplina la fase istruttoria sia dei procedimenti amministrativi che dei processi mediante la emanazione di "*direttive*" o "*note circolari*";
- aggiorna la "*mappa*" dei procedimenti amministrativi e cura la pubblicazione sul Sito Web di Ateneo, entro la fine di ogni anno, delle relative informazioni e della modulistica necessaria, anche al fine di consentire il monitoraggio dei tempi di conclusione stabiliti per ognuno di essi;
- concorre alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi in modo chiaro e comprensibile, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e accessibile a tutti;
- attiva controlli specifici, anche "*ex post*", sui procedimenti e sui processi esposti a rischio di corruzione;
- adotta le soluzioni più idonee per favorire l'accesso "*on line*" ai servizi.

4.2 I "Referenti per la Corruzione"

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la nomina di un unico "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Tuttavia, una amministrazione complessa come quella universitaria richiede necessariamente la collaborazione, ai fini di una efficace attuazione delle politiche accademiche in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione, di tutti i soggetti che, a vario titolo, svolgono, nelle diverse articolazioni interne della struttura organizzativa, funzioni propulsive, di indirizzo, di direttiva, di coordinamento e di controllo.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" la facoltà di individuare dei "**Referenti**", chiamati a prestare la

loro collaborazione per garantire il pieno assolvimento degli obblighi "previsti" dalla legge in materia di prevenzione e di repressione della illegalità e della corruzione e "declinati" dal "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**".

Per le motivazioni innanzi esposte, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" della Università degli Studi del Sannio ha valutato la opportunità di individuare, tra i soggetti innanzi specificati, i "**Referenti per la Corruzione**" e di attribuire agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione e controllare la loro piena e corretta attuazione;
- 2) svolgere attività di comunicazione, informazione e monitoraggio, sia ai fini dell'aggiornamento del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**" che ai fini:
 - della tempestiva individuazione di attività maggiormente esposte al rischio della corruzione;
 - della conseguente attivazione di una capillare ed efficace "*campagna*" di prevenzione, sia "*formativa*" che "*informativa*";
 - della formulazione di specifiche proposte in grado di assicurare una seria e corretta politica di "*prevenzione*" del rischio e di "*eliminazione*" o, quantomeno, di "*riduzione*" dei relativi fenomeni;
- 3) proporre al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", con richiesta motivata, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a fattispecie proprie dei fenomeni di illegalità e corruzione;
- 4) individuare il personale da inserire in specifici percorsi formativi in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione.

Restano nella esclusiva sfera di competenza del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" le prerogative in materia di implementazione e di attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione con specifico riguardo:

- a tutti gli ambiti della organizzazione ed ai relativi aspetti;
- a tutti i soggetti che ne fanno parte.

Pertanto, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" attiverà, nel corrente anno, la procedura preordinata alla individuazione dei "**Referenti per la Corruzione**".

A tal fine, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**":

- a) relativamente agli Uffici, ai Settori ed alle Unità Organizzative della Amministrazione Centrale, attribuirà le funzioni proprie dei "**Referenti**" ai rispettivi Responsabili o ai loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze;
- b) relativamente alle Strutture Dipartimentali, attribuirà le funzioni proprie dei "**Referenti**" ai Segretari Amministrativi di Dipartimento e ai Responsabili delle altre Unità Organizzative o ai

loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze.

I "**Referenti per la Corruzione**" saranno chiamati a svolgere i compiti innanzi specificati.

Le modalità di interazione e di raccordo tra il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" e i "**Referenti per la Corruzione**" saranno definite, in una prima fase, con apposita "*nota circolare*" e saranno inserite, in una fase successiva, negli aggiornamenti del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**", in modo da perfezionare e implementare un efficace e collaudato sistema di monitoraggio, di controllo e di revisione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione.

4.3 Il "Gruppo di Lavoro Anticorruzione" e il "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione"

Al fine di procedere "*...ad una approfondita disamina della normativa in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione e di definire, altresì, tutti gli adempimenti conseguenti e la relativa tempistica...*", con Ordine di Servizio del 6 febbraio 2013, numero 46, è stato costituito un "**Gruppo di Lavoro**", denominato "**Gruppo di Lavoro Anticorruzione**", composto "*...dai Responsabili di Settori, Unità Organizzative e Uffici della Amministrazione Centrale maggiormente esposti al rischio di corruzione...*", ovvero dai Responsabili;

- del Settore "*Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio*" e, ad interim, della Unità Organizzativa "*Contratti*";
- del Settore "*Personale e Sviluppo Organizzativo*" e, ad interim, della Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*";
- dal Responsabile della Unità Organizzativa "*Contabilità e Bilancio*" e, ad interim, della Unità Organizzativa "*Programmazione e Controllo*";
- dal Responsabile della Unità Organizzativa "*Programmazione Edilizia*".

Già a decorrere dal corrente anno, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" intende modificare la denominazione del predetto "**Gruppo di Lavoro**" e ampliarne la composizione e le funzioni.

In particolare:

- il "**Gruppo di Lavoro Anticorruzione**" verrà sostituito dal "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**";
- il predetto "**Tavolo Tecnico**" sarà composto da tutti i "**Referenti per la Corruzione**" e verrà convocato a cadenza trimestrale;
- il "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**" svolgerà funzioni di monitoraggio della attuazione del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**", anche ai fini della sua implementazione, della sua modifica e/o del suo aggiornamento.

4.4 Lo "Ufficio di Staff" a supporto del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"

Con Decreto Direttoriale del 24 marzo 2015, numero 302, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" ha affidato al Responsabile dell'Ufficio "*Affari Legali*" e, "*ad interim*", dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*", l'incarico di:

- a) collaborare "...alla elaborazione ed alla predisposizione di una bozza del documento denominato "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**"...";
- b) svolgere "...tutte le attività di supporto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**"...";
- c) interagire "...con i componenti del "**Gruppo di Lavoro**" costituito con Ordine di Servizio del 6 febbraio 2013, n. 46...".

Già a decorrere dal corrente anno, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" intende affidare Responsabile dell'Ufficio "*Affari Legali*" e, "*ad interim*", dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*", un ulteriore incarico, che dovrà prevedere lo svolgimento dei seguenti compiti:

- 1) collaborazione "...alla implementazione e all'aggiornamento, a cadenza annuale, del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**"...";
- 2) predisposizione, su richiesta e secondo le indicazioni del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", di qualsiasi atto propedeutico al monitoraggio ed alla attuazione del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**";
- 3) redazione dei "**report**", a cadenza quadrimestrale, sullo stato di attuazione del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**" e sulle relative criticità, da trasmettere al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**";
- 4) espletamento delle necessarie attività di supporto al costituendo "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**";
- 5) redazione materiale di tutti gli atti di competenza del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

4.5 I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio

Tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio sono tenuti:

- a prendere visione del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**", a seguito della sua pubblicazione sul Sito Web Istituzionale;

- ad osservare le prescrizioni contenute nel "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**";
- a partecipare attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione da esso previste;
- ad osservare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- osservare gli obblighi di astensione previsti dall'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;
- segnalare al Responsabile della Struttura alla quale sono assegnati o nella quale prestano la loro attività lavorativa eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

4.6 Il "Nucleo di Valutazione di Ateneo"

Il "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*" collabora al processo di prevenzione della illegalità e della corruzione svolgendo, in particolare, compiti di controllo sulla osservanza degli obblighi previsti in materia di "*trasparenza*" della azione amministrativa dagli articoli 43 e 44 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni.

Il "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*" partecipa anche al procedimento preordinato alla emanazione del "*Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti*", esprimendo, in merito, il proprio parere.

5. IL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO"

5.1 Premessa

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che tutte le amministrazioni pubbliche debbono procedere:

- 1) alla nomina del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**";
- 2) alla predisposizione e alla adozione del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**";
- 3) alla mappatura delle aree e delle attività a "*rischio di corruzione*";
- 4) alla predisposizione e alla adozione del "**Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità**".

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, numero 264, è stato nominato "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" il Dottore **Gaetano TELESIO**, Dirigente di ruolo della Università degli Studi del Sannio, nonché attuale Direttore Generale del medesimo Ateneo.

Con Decreto Rettorale del 31 gennaio 2014, numero 56, è stato emanato, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, numero 190, il "**Piano di Prevenzione della**

Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016", come predisposto dal "**Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**".

Il "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" è stato redatto nel rispetto:

- a) delle linee di indirizzo definite dal Comitato Interministeriale istituito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 marzo 2013 ai fini della predisposizione del "*Piano Nazionale Anticorruzione*";
- b) delle disposizioni contenute nell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni, nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, numero 62, con il quale è stato emanato, ai sensi dell'articolo 54 del medesimo Decreto Legislativo, il "**Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**", nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39, che contiene "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, numero 190*", e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che ha "*riordinato*" la "*Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- c) delle indicazioni operative contenute nella Circolare del 25 gennaio 2013, numero 1, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché delle ulteriori indicazioni fornite dalla "*Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e la Integrità nella Pubblica Amministrazione*" ("*CIVIT*"), successivamente sostituita dalla "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("*ANAC*");
- d) di uno specifico modello di riferimento definito dal "*Convegno Permanente dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie*" ("*CODAU*").

Il "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" è stato successivamente pubblicato nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito Web di Ateneo.

Alla fine del mese di dicembre dello scorso anno, è stata debitamente compilata, sulla base delle indicazioni fornite dalla "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*", anche la "*scheda*", con l'annessa "*relazione finale*", che riporta, in forma sintetica, le iniziative intraprese e le attività svolte, nel corso del medesimo anno, in attuazione di quanto previsto dal predetto "**Piano**".

La "*scheda*", con i relativi allegati, è stata pubblicata nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito Web di Ateneo.

Dalla predetta "*scheda*" risulta, innanzitutto, che la Università degli Studi del Sannio ha avviato, per il momento, una analisi in forma "*sperimentale*" delle attività esposte al "*rischio di corruzione*", con

una indicazione di "massima" del "livello" e/o del "grado" di rischio, espresso attraverso i valori "alto", "medio" e "basso".

Le stesse attività preordinate alla individuazione di tutte le "articolazioni organizzative interne" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" maggiormente esposti al "rischio di corruzione" sono ancora in fase di implementazione e, pertanto, non sono state ultimate.

Al riguardo, è necessario precisare che la grave ed endemica carenza, nell'attuale "Organigramma", di figure apicali e di coordinamento e l'avvio del processo di revisione della attuale "Struttura Organizzativa della Università degli Studi del Sannio", peraltro ancora lontano dalla sua conclusione, non hanno finora consentito, sul "piano organizzativo", di avviare una analisi più organica e meno approssimativa dei "rischi di corruzione" e, conseguentemente, di definire "misure di prevenzione della illegalità e della corruzione" più specifiche e concrete e, soprattutto, più attinenti ai "rischi" ad esse correlati.

E' stata, inoltre, avvertita l'esigenza di creare una maggiore sinergia ed interazione sia con i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che con i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", attraverso la previsione di momenti di "incontro" e di "confronto" e la costituzione, ove possibile, di un "tavolo permanente di lavoro", al fine di definire ed attuare, in materia di prevenzione della "illegalità" e della "corruzione", "politiche" e "strategie" maggiormente condivise e, per questo, più incisive ed efficaci.

Nell'ambito della stessa materia e per le medesime finalità, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" attribuirà ai predetti Responsabili specifici compiti, funzioni e responsabilità.

5.2. Il processo di predisposizione e di adozione del "Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015 - 2017"

Il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" è il documento che consente alla Università degli Studi del Sannio, attraverso un "processo ciclico" di "monitoraggio", "verifica", "modifica" e "aggiornamento", di individuare e di definire nel tempo, con un grado di dettaglio sempre maggiore, il diverso livello di esposizione delle sue "articolazioni organizzative" al "rischio di corruzione" e gli interventi finalizzati a prevenire il medesimo "rischio".

Non a caso, la "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche" configura il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" come un "...insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, di volta in volta, affinati, modificati o sostituiti in relazione al "feedback" ottenuto dalla loro applicazione...".

Nel "**Triennio 2015 -2017**" il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" procederà, con il preventivo coinvolgimento dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e dei Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative

"*articolazioni organizzative*" e con l'ausilio dei "**Referenti per la Corruzione**" e del "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**", ove già costituito:

- a) al completamento delle attività di "*mappatura*" delle "*aree a rischio di corruzione*";
- b) alla ridefinizione, ove necessario, del "*grado*" o del "*livello*" di "*rischio*" delle "*aree*" già individuate dal "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**";
- c) alla individuazione di nuove, possibili "*misure di prevenzione*" della "*illegalità*" e della "*corruzione*" ed alla modifica, ove necessario, di quelle già adottate;
- d) all'aggiornamento e/o alla modifica complessiva del "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**", in relazione agli esiti delle attività di "*monitoraggio*" e di "*verifica*" delle azioni intraprese e delle iniziative promosse nell'anno precedente;
- e) alla verifica della osservanza degli "*obblighi di trasparenza*" e della attuazione delle "*misure*" adottate a tal fine.

A decorrere dal corrente anno, sia la "*Ipotesi*" di "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" che i suoi aggiornamenti, verranno predisposti dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", che svolge anche le funzioni di "**Responsabile della Trasparenza**", con il supporto del Responsabile dell'Ufficio "*Affari Legali*" e, "*ad interim*", dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*".

Ai fini della predisposizione della "*Ipotesi*" di "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**", da sottoporre successivamente all'esame dei competenti Organi di Governo per la sua approvazione, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" richiederà ai Responsabili di "*Settori*", "*Unità Organizzative*" e "*Uffici*" della "*Amministrazione Centrale*" e ai Responsabili delle "*Strutture Dipartimentali*" e delle relative "*articolazioni organizzative*" tutti i dati e le informazioni necessarie.

Entro il **trentuno gennaio** di ogni anno:

- il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" trasmette al Rettore il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**";
- il Rettore sottopone il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione.

Il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" deve essere successivamente pubblicato, in forma permanente, sul "*Sito Web Istituzionale di Ateneo*", nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Entro il **trentuno dicembre** di ogni anno, fatta salva eventuale, diversa indicazione della "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*", deve essere, altresì, pubblicata, nella medesima Sezione, a cura del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", la "*scheda*", con l'annessa "*relazione finale*", che riporta, in forma

sintetica, le iniziative intraprese e le attività svolte, nel corso dell'anno di riferimento, in attuazione di quanto previsto dal "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**".

A decorrere dal corrente anno, nel "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" confluisce anche il "**Piano Triennale per la Trasparenza e la Integrità**".

In particolare, il "**Piano Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" costituisce una Sezione del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**".

In tal modo, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" intende garantire, nel rispetto, peraltro, della stessa "*voluntas legis*", la "*sistematicità*", la "*organicità*" e la "*unicità*" del "*Documento Programmatico*" che è chiamato a predisporre.

Peraltro, con il "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**":

- a) ha già proceduto:
 - alla individuazione di una serie di attività maggiormente esposte a "*rischio di corruzione*" (cosiddette "*aree di rischio*");
 - alla implementazione, in una prima fase, di una metodologia "*semplificata*" per la valutazione del "*rischio*";
- b) ha rinviato, invece, alla fase di aggiornamento del "**Piano**":
 - la individuazione di "*misure di prevenzione*" idonee a ridurre la probabilità del "*rischio di corruzione*" con riferimento alle singole "*aree di rischio*";
 - la definizione, per ogni "*misura di prevenzione*", degli obiettivi e dei relativi indicatori, dei tempi di attuazione previsti e delle attività di monitoraggio e di verifica della sua efficacia;
 - la individuazione dei "**Referenti per la Corruzione**".

La predisposizione del "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**" richiede, pertanto, una ulteriore verifica del complessivo assetto organizzativo, finalizzata ad accertare:

- la presenza di eventuali, nuove "*aree di rischio*";
- la presenza di altri "*procedimenti*", "*processi*", "*affari*" e "*attività*" esposti a "*rischio di corruzione*" nelle "*aree*" già individuate;
- in quali "*aree di rischio*" sia più elevata la probabilità che un "*evento corruttivo*" si verifichi e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi della organizzazione.

Per il perseguimento delle predette finalità, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" intende adottare una specifica "*metodologia*", articolata nelle seguenti fasi:

- a) la "**identificazione dei rischi**";
- b) la "**analisi dei rischi**";
- c) la "**adozione di misure di prevenzione dei rischi**";
- d) la "**azione di monitoraggio e di controllo delle misure di prevenzione**".

A) la "identificazione dei rischi"

L'attività di "identificazione del rischio" richiede che, per ciascun "procedimento", "processo", "affare" o "attività", vengano individuati ed analizzati i possibili "rischi di corruzione".

A tal fine, è necessario attivare meccanismi di "consultazione", di "sensibilizzazione" e di "confronto" con il personale che svolge, nelle varie "articolarioni organizzative", funzioni apicali.

Successivamente, possono essere costituiti "gruppi di lavoro" per specifiche "materie", al fine di acquisire, in relazione a ciascuna di esse, nuove "conoscenze" ed "esperienze" che consentano di identificare i "rischi di corruzione", di delineare e definire le relative "fattispecie", di procedere ad una loro attenta valutazione e di adottare le "misure di prevenzione" più idonee.

In una prima fase, i "rischi" all'interno della Università degli Studi sono stati identificati dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" mediante la consultazione "informale" dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e dei Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative".

B) la "analisi dei rischi"

Il "**rischio di corruzione**" viene generalmente definito come "...l'effetto della incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità/probabilità che un dato "evento corruttivo" si verifichi...".

Lo "**evento corruttivo**" viene, invece, definito come "...il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente...".

La "**analisi dei rischi**" consiste, a sua volta, nell'esame della "...probabilità che il "rischio di corruzione" si concreti o si realizzi attraverso il verificarsi di un "evento corruttivo" e delle conseguenze che il "rischio" produce, al fine di giungere alla determinazione del suo "grado" o del suo "livello"...".

Una volta definita la "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione", il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" associa a ciascuno di essi il relativo "grado" o "livello" di "rischio" e stabilisce, per ogni "grado" o "livello", un "parametro di valutazione":

- "Basso" (fattore/probabilità di rischio = 1);
- "Medio/Basso" (fattore/probabilità di rischio = 2);
- "Medio" (fattore/probabilità di rischio = 3);
- "Medio/Alto" (fattore/probabilità di rischio = 4) ;
- "Alto" (fattore/probabilità di rischio = 5).

In una fase successiva, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" potrebbe definire, con la collaborazione di esperti del settore e con l'ausilio delle più moderne tecniche di "risk management", criteri che consentano di esaminare, con minore grado di approssimazione, le

probabilità che un "evento corruttivo" si verifichi e di valutare, pertanto, più correttamente il "rischio" ad esso correlato.

C) la "adozione di misure di prevenzione dei rischi"

Una volta individuati i "rischi di corruzione" è necessario definire apposite "misure" di "trattamento" dei "rischi" e, quindi, adottare "misure" di "prevenzione" e/o di "contrasto" degli "eventi corruttivi", promuovendo, conseguentemente, azioni o iniziative idonee a "neutralizzare" il "rischio" o, quantomeno, a "ridurne" il "grado" o il "livello".

D) la "azione di monitoraggio e di controllo delle misure di prevenzione"

Il "processo" di "trattamento" del "rischio" si conclude con l'azione di "monitoraggio" e di "verifica" della "efficacia" delle "misure di prevenzione" adottate e con l'eventuale successiva previsione di ulteriori "strategie" di "prevenzione".

Le attività di "monitoraggio" e di "verifica" possono essere svolte:

- "ex ante", adottando apposite "linee guida" o impartendo specifiche "direttive" in materia di "trasparenza" e di "prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione";
- "in itinere", richiedendo, in qualsiasi momento e a qualunque dipendente, in relazione alle funzioni svolte:
 - dati e/o informazioni su atti, fatti o comportamenti;
 - una relazione che specifichi, in modo adeguato e puntuale, la motivazione di un atto o di un provvedimento amministrativo, con riguardo sia alle "circostanze di fatto" che alle "ragioni giuridiche" che giustificano la sua adozione e che determinano il suo contenuto;
 - chiarimenti o delucidazioni, sia scritte che verbali, in merito a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di "illegalità" e/o di "corruzione";
- "ex post", richiedendo ai "**Referenti per la Corruzione**", ai Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e ai Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative", di illustrare, anche con "indagini a campione", gli esiti delle attività di "monitoraggio" e di "verifica" della attuazione delle "misure di prevenzione" previste dal "**Piano**".

Ai fini dello svolgimento delle predette attività, sia i "**Referenti per la Corruzione**" che i predetti Responsabili trasmetteranno al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", entro il **quindici novembre** di ogni anno, una relazione scritta con lo stato di attuazione delle "misure di prevenzione" previste dal "**Piano**".

Gli esiti della verifica saranno utilizzati ai fini dell'aggiornamento del "**Piano di Prevenzione della Corruzione**" e della predisposizione della "scheda", con l'annessa "relazione finale", che deve riportare, in forma sintetica, le iniziative intraprese e le attività svolte, nel corso dell'anno di riferimento, in attuazione di quanto previsto dal medesimo "**Piano**", e che, entro il **trentuno**

dicembre di ogni anno, deve essere pubblicata con le forme e le modalità stabilite dalla "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche" ("ANAC").

5.3 Aggiornamento della mappatura delle attività esposte a "rischio di corruzione", degli "attori coinvolti" e del "grado" o "livello" di "rischio"

In sede di redazione del "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" è stata avviata la "mappatura" delle attività esposte a "rischio di corruzione", come individuate dall'articolo 1, commi 4 e 9, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, numero 190, e di seguito specificate:

- a) concorsi e procedure di selezione per le assunzioni di personale e per le progressioni di carriera;
- b) modalità di scelta del contraente nelle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, numero 163, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato approvato ed emanato il "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*";
- c) rotazione degli incarichi di responsabilità;
- d) emanazione di pareri, sia obbligatori che facoltativi, rilascio di autorizzazioni e nulla osta, ecc.;
- e) concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e a persone giuridiche, sia pubbliche che private;
- f) rispetto dei termini di scadenza fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- h) rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alle "attività" innanzi specificate, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", anche in ragione della specificità delle istituzioni universitarie nel panorama delle amministrazioni pubbliche, intende aggiungere altre, che sono egualmente esposte al "rischio di corruzione".

Tra queste, meritano particolare attenzione, le "attività" di seguito elencate:

- a) gestione delle carriere degli studenti, con specifico riguardo alla verbalizzazione degli esami di profitto;
- b) situazioni di "inconfiribilità" di incarichi, di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche potenziali, nell'esercizio di pubbliche funzioni;
- c) attività di "fund raising";
- d) gestione di finanziamenti erogati da soggetti terzi;
- e) gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- f) società di "spin-off" accademico;

g) brevetti.

Inoltre, il "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**" prevede:

- una "mappatura" più puntuale e dettagliata di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione";
- una definizione più completa e precisa del "target" degli "attori coinvolti";
- nuove misure di "mitigazione" del "rischio di corruzione";
- le attività di "monitoraggio" e di "verifica" della attuazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione".

Nella "**Tabella**" all'uopo predisposta e di seguito riportata ("**Tabella n. 3**") sono evidenziati in "**grassetto**" gli "aggiornamenti" e/o le "integrazioni" del "**Piano**" precedente.

Tabella n. 3

"MAPPATURA" AGGIORNATA DI "PROCEDIMENTI", "PROCESSI", "AFFARI" E "ATTIVITA" ESPOSTI A "RISCHIO DI CORRUZIONE", DEL "TARGET" DEGLI "ATTORI COINVOLTI" ("SETTORI", "UNITA' ORGANIZZATIVE", "UFFICI", ALTRE "STRUTTURE" E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI) E DEL "GRADO" O "LIVELLO" DI "RISCHIO"

Elenco di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione"	"Target" degli "attori coinvolti" ("Settori", "Unità Organizzative", "Uffici", altre "Strutture" e Responsabili dei Procedimenti)	"Grado" o "Livello" di "Rischio"
<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo • Atti relativi allo stato giuridico del personale tecnico ed amministrativo • Controllo informatizzato delle presenze • Verifica di permessi e congedi • Richieste di visite medico-fiscali • Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio previsto dal contratto collettivo integrativo, con specifico riferimento alla "produttiva individuale", alla "produttività collettiva" e agli altri istituti da esso espressamente disciplinati 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Addetti all'inserimento dei dati d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale docente e ricercatore • Progressioni di carriera del personale docente e ricercatore • Ricostruzioni di carriera • Procedure per il riconoscimento di "scatti anticipati" • Permessi e congedi 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" d) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici g) Unità Organizzativa "Contabilità e 	MEDIO ALTO

	h) Bilancio Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi"	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti "extraistituzionali" al personale tecnico-amministrativo, ai docenti e ai ricercatori universitari 	a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" d) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" e) Responsabili dei Procedimenti	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici al personale, a soggetti esterni, alle imprese e ad altri enti, sia pubblici che privati 	a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" d) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" e) Ufficio di "Segreteria del Rettore" f) Responsabili dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici h) Circolo Ricreativo Aziendale dei Lavoratori (CRAL)	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale 	a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" d) Settore "Tecnico" e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per il conferimento, mediante la stipula di contratti di diritto privato, di incarichi di docenza, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di altri incarichi per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca • Gestione degli incarichi di insegnamento conferiti mediante "supplenze" e degli incarichi di docenza conferiti mediante la stipula di contratti di diritto privato 	a) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" b) Responsabili dei Procedimenti c) Commissioni Esaminatrici	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi e perfezionamento degli atti connessi e conseguenti • Gestione dei contratti • Varianti in corso d'opera • Spese in economia • Gestione del "fondo economale" 	a) Settore "Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio" b) Unità Organizzativa "Contratti" c) Settore "Tecnico" d) Unità Organizzativa di Supporto al "Servizio di Prevenzione e di Protezione" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" f) Responsabili Unici dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino e del patrimonio • Gestione dei beni assegnati a "Settori", 	a) Settore "Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio"	MEDIO

<p>"Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" e controllo sul loro corretto uso</p>	<p>b) Unità Organizzativa "Patrimonio" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" d) Responsabili dei Procedimenti Dipendenti che utilizzano i beni e) Responsabili dei Procedimenti Dipendenti che utilizzano i beni</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ alla verbalizzazione ed alla registrazione degli esami di profitto; ➤ alla concessione ed alla erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e borse di studio ➤ ai rimborsi di tasse e contributi universitari di immatricolazione o di iscrizione ai vari corsi di studio ➤ all'esonero dal pagamento di tasse e contributi universitari 	<p>a) Settore "Segreteria Studenti" b) Unità Organizzativa "Carriere Studenti" c) Responsabili dei Procedimenti Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati d) Settore "Sistemi IT" e) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici" f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio"</p>	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Erogazione di contributi e concessione di benefici a studenti universitari e a laureati (borse di studio, compensi per attività di collaborazione part-time, ecc.) • Contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" per il finanziamento di iniziative e di attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari 	<p>a) Settore "Servizi agli Studenti" b) Unità Organizzativa "Borse di Studio e Studenti Part-Time" c) Ufficio "Iniziativa culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali" d) Responsabili dei Procedimenti Commissioni Esaminatrici e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "Stipendi e altri Compensi"</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per l'ammissione agli "Esami di Stato", ai "Corsi di Dottorato di Ricerca", ai "Corsi di Master Universitario", sia di Primo che di Secondo Livello, ai "Corsi di Tirocinio Formativo Attivo" e ai "Percorsi Abilitanti Speciali" 	<p>a) Settore "Servizi Post Laurea" b) Unità Organizzativa "Esami di Stato, Dottorati e Master" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" d) Responsabili dei Procedimenti Commissioni Esaminatrici e) Commissioni Esaminatrici</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti relativi alla mobilità internazionale degli studenti universitari ed alla attribuzione delle relative borse di studio 	<p>a) Settore "Relazioni e Mobilità Internazionale" b) Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità" c) Responsabili dei Procedimenti Commissioni Esaminatrici d) Commissioni Esaminatrici</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure di prevenzione e di protezione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni • Gestione dei rifiuti. 	<p>a) Servizio di Prevenzione e di Protezione b) Unità Organizzativa di Supporto al "Servizio di Prevenzione e di Protezione"</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure relative alla registrazione nel protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita. 	<p>a) Ufficio di "Segreteria e Protocollo" b) Responsabile del Procedimento Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati c) Settore "Sistemi IT" d) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici" e) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici"</p>	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici. • Gestione delle "banche dati" e delle "mailing list" 	<p>a) Settore "Sistemi IT" b) Responsabili dei Procedimenti Amministratori di Sistema c) Responsabile del "Sito Web" di Ateneo d) Responsabile del "Sito Web" di Ateneo</p>	MEDIO

	e) Responsabili dei "Siti Web" delle Strutture Dipartimentali	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Contabilità Analitica • Gestione dei "budget dei ricavi" e dei "budget dei costi" • Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute per la acquisizione di beni e servizi o per la esecuzione di lavori pubblici • Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese in economia • Gestione delle fatture elettroniche • Pagamenti di emolumenti, compensi e rimborsi • attività di rendicontazione di spese sostenute per la realizzazione di progetti di qualsiasi tipo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Contabilità e Bilancio" b) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" c) Ufficio "Programmazione e Controllo" d) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di "fund raising" • Gestione dei progetti di ricerca • Gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerca o allo svolgimento di attività di ricerca • Attività di rendicontazione dei predetti finanziamenti • Procedure relative al deposito delle domande di brevetto, alla registrazione dei brevetti e al pagamento delle "royalties" • Procedure relative alla costituzione e alla gestione delle "Società di Spin-Off Accademico" 	<ul style="list-style-type: none"> a) Area "Ricerca, Mercato e Territorio" b) Unità Organizzativa "Progetti e Programmi di ricerca" c) Unità Organizzativa "Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di Ricerca" d) Unità Organizzativa "Innovazione e Sviluppo Tecnologico" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Stipendi ed altri Compensi" 	MEDIO ALTO

6. MISURE DI PREVENZIONE DEL "RISCHIO DI CORRUZIONE" E INDICATORI DI MISURAZIONE DEL "RISCHIO"

Ai fini della "prevenzione della corruzione" debbono essere, innanzitutto, adottate le cosiddette "**misure obbligatorie**", espressamente previste dalla legge.

In relazioni alla particolari situazioni di contesto, oggetto di costante "monitoraggio", possono essere, invece, adottate le cosiddette "**misure facoltative**".

In fase di elaborazione del "**Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015 - 2017**" sono state individuate, in modo analitico, le "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione", con riferimento sia a quelle "**obbligatorie**" che a quelle "**facoltative**", da adottare al fine di "eliminare" e/o "mitigare" il "rischio di corruzione".

In particolare, sono state individuate:

- "**misure generali**" di "prevenzione della corruzione", che riguardano il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative";
- "**misure specifiche**" di "prevenzione della corruzione", che riguardano esclusivamente i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione".

6.1 "Misure Generali" di "prevenzione della corruzione", che riguardano il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"

"Misure Generali" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Triennio 2015-2017
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del processo di gestione del rischio; • Aggiornamento della "mappatura" dei rischi e conseguente adozione delle "misure di prevenzione"; • Monitoraggio delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" previste dal "Piano" e verifica della loro effettiva attuazione; • Redazione ed aggiornamento del "Piano"; • Individuazione dei "Referenti" sia in 	<p>"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento del processo di gestione del rischio • Attribuzione formale degli incarichi di "Referente", sia in materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza" • Predisposizione del piano delle attività formative • Monitoraggio dello stato di attuazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" 	<p>Cadenza annuale</p>

Università degli Studi del Sannio
Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione
Triennio 2015-2017

predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dottore Gaetano Telesio
col supporto della Dottoressa Maria Labruna

<p>materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dei percorsi formativi e individuazione dei loro destinatari; • Processo graduale di "standardizzazione" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività", con riferimento sia alle attività istituzionali della "Amministrazione Centrale" che alle attività istituzionali delle "Strutture Dipartimentali"; • Rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione"; • Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione"; • Organizzazione di incontri con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti 		<p>e della "corruzione" e delle eventuali criticità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riunione, almeno a cadenza annuale, con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti • Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione" • Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione • Pianificazione della rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione" 	
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; • Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati; • Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; • Per ogni Settore, Unità Organizzativa, Ufficio o altra "articolazione organizzativa", specifica individuazione e definizione di funzioni e compiti e attribuzione dei singoli procedimenti e/o sub-procedimenti a responsabili predeterminati o predeterminabili; • Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali; • Utilizzo, nella redazione degli atti e dei provvedimenti, di un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile; • Utilizzo di uno stile comune nella predisposizione dei provvedimenti 	<p>Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di note circolari che definiscono "linee generali di indirizzo", impartiscono "direttive" e/o contengono "istruzioni operative" ai fini della adozione e della attuazione delle "misure generali" di prevenzione della "illegalità" e della "corruzione" • Predisposizione e aggiornamento della modulistica da utilizzare nei casi di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" previsti dalla legge e di "conflitti di interesse", anche potenziali • Attività di monitoraggio e di aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione" • Organizzazione di almeno un incontro con il "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" 	<p>Cadenza annuale</p>
--	--	--	------------------------

<p>conclusivi dei procedimenti, che debbono, comunque, contenere, le seguenti indicazioni:</p> <p>a) la "intestazione", con la quale deve essere indicata impersonalmente la autorità alla quale il provvedimento viene imputato (Rettore, Direttore Generale, ecc.);</p> <p>b) il "preambolo", nel quale debbono essere riportati i "fatti" che hanno determinato il provvedimento, la "motivazione", ossia l'iter logico seguito e le ragioni che hanno indotto ad adottare quel provvedimento e a definire il suo specifico contenuto, le norme applicate e tutti gli "adempimenti istruttori" (comunicazione di avvio del procedimento, accertamento dei presupposti di ammissibilità della istanza, acquisizione di pareri obbligatori e di valutazioni tecniche, acquisizione di atti di assenso e di nulla osta, anche mediante la indizione di apposita "conferenza di servizi", esame di documenti, memorie e osservazioni presentate dagli interessati, ecc.);</p> <p>c) il "dispositivo", che contiene una espressa manifestazione di volontà che contraddistingue il tipo di provvedimento adottato e denota la natura del potere esercitato (autorizzazione, approvazione, concessione, ecc.);</p> <p>d) la "data", che indica il giorno, il mese e l'anno in cui il provvedimento è stato adottato;</p> <p>e) la "sottoscrizione", con la quale l'autore del provvedimento ne assume la responsabilità;</p> <p>f) la "indicazione della autorità alla quale è possibile proporre ricorso", ossia la indicazione dei termini e dell'organo innanzi al quale il provvedimento può essere impugnato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione dei controlli a campione previsti dagli articoli 71 e 72 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, per accertare la veridicità delle dichiarazioni 			
--	--	--	--

<p>sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e revisione dei procedimenti amministrativi; • Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti; • Riduzione dei termini di scadenza previsti per la adozione dei provvedimenti finali; • Rilevazione dei tempi medi di perfezionamento delle procedure di pagamento; • Obbligo di dotare ogni "struttura" o "articolazione organizzativa" di uno scadenziario di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività", al fine di evitare ritardi negli adempimenti e "proroghe tecniche" di contratti, convenzioni ed ogni altro tipo di accordo dal quale derivi, in modo diretto o indiretto, un onere di carattere economico o finanziario; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale; • Gestione delle eventuali segnalazioni di illeciti; • Aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione"; • Incontri periodici con il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; • Revisione della normativa interna 			
---	--	--	--

6.2 "Misure Specifiche" di "prevenzione della corruzione", che riguardano esclusivamente i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione"

"Misure specifiche" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Triennio 2015-2017
<ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione delle acquisizioni di beni e servizi attraverso la predisposizione di una adeguata e tempestiva programmazione annuale; • Ricorso, ove possibile, alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA) per l'acquisizione di beni e servizi; • Rispetto, con riferimento a qualsiasi tipo di procedura per l'affidamento di lavori o per la acquisizione di beni e servizi, del divieto di "frazionamento artificioso" dell'importo contrattuale; • Applicazione del criterio della rotazione tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di acquisizione di beni e servizi in "economia" o in "amministrazione diretta", di appalti di lavori affidati mediante "cottimo fiduciario" o, comunque, di "affidamento diretto" di lavori o di forniture di beni e servizi; • Applicazione del criterio della rotazione tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, con riferimento sia alla qualificazione professionale che alla esperienza lavorativa, nei casi, espressamente previsti dalla legge, di "affidamento diretto" di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale; • Applicazione del criterio della rotazione tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di affidamento di lavori o di acquisizione di beni e servizi a seguito della attivazione di procedure negoziate, con o senza bando di gara; • Individuazione, in qualsiasi tipologia di procedura per l'affidamento di 	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali • Emanazione di note circolari con le quali vengono impartite "direttive" e fornite "indicazioni operative" ai fini della definizione della composizione delle Commissioni Esaminatrici, con riferimento sia alle procedure di gara per l'affidamento di lavori o di forniture di beni e servizi che alle procedure di selezione per l'affidamento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca • Attivazione, anche "ex post", di almeno un controllo, sia di legittimità che di merito, relativo al perfezionamento di uno dei "procedimenti", dei "processi", degli "affari" o delle "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione" • Monitoraggio sullo stato di attuazione delle "misure specifiche" di "prevenzione della corruzione" attraverso la somministrazione di appositi questionari • Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" dell'elenco dei contratti oggetto di "proroga tecnica" e delle "varianti in corso d'opera" con le indicazioni relative alle ragioni che hanno giustificato il ricorso a questi istituti di carattere speciale 	<p>Cadenza annuale</p>

<p>lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, di requisiti di ammissione e di criteri di valutazione delle "offerte tecniche" e delle "offerte economiche" chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della congruità dei prezzi nei casi in cui i beni e i servizi non siano stati acquisiti mediante ricorso alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA); • Limitazione del ricorso alle "proroghe tecniche" dei contratti e alle "varianti in corso d'opera" e, nei casi in cui il ricorso ai predetti istituti di carattere speciale sia necessario, precisa e puntuale indicazione dei relativi motivi; • Acquisizione dei piani di sicurezza e vigilanza sulla loro corretta applicazione; • Creazione delle "short list" mediante l'attivazione di apposite procedure di selezione e la previsione di adeguate forme di pubblicità; • Individuazione e definizione di criteri oggettivi per l'attribuzione, nelle procedure di affidamento dei lavori o di acquisizione di beni e servizi, dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento; • Verifica preventiva della assenza e/o carenza di figure professionali interne nelle ipotesi di conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca a soggetti esterni; • Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni o servizi; • Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca; • Applicazione delle penali nei casi di ritardo o inadempimento parziale degli obblighi contrattuali; • Applicazione delle clausole che prevedono la risoluzione del contratto e avvio delle azioni dirette ad ottenere il risarcimento del danno nei casi di grave inadempimento degli obblighi 			
---	--	--	--

<p>contrattuali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" di un "report" dei lavori eseguiti con "somma urgenza;" • Pubblicazione delle "transazioni" sul "Sito Web Istituzionale di Ateneo" con tutte le indicazioni relative alle "parti" interessate, all'oggetto, all'importo, al Responsabile del Procedimento e agli estremi del provvedimento finale; • Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di gara o a procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con gli "operatori economici" ovvero con i candidati che partecipano alla procedura; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Inserimento nei contratti di lavoro autonomo delle clausole che prevedono l'obbligo di osservare il "Codice di Comportamento" adottato dalla Università degli Studi del Sannio; • Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "prevenzione della corruzione" 			
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il 	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di 	<p>Cadenza annuale</p>

<p>reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i candidati che partecipano alla procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento di eventuali cause di "inconferibilità" di incarichi dirigenziali e di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Redazione di un "organigramma" analitico e dettagliato delle unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, e delle unità di personale in possesso della qualifica dirigenziale che contenga tutte le indicazioni relative alle funzioni e ai compiti attribuiti ai "Settori", alle "Unità Organizzative", agli "Uffici" e alle altre "articolazioni" previste dalla attuale "Struttura Organizzativa" nelle quali esse prestano servizio, ai procedimenti e ai subprocedimenti amministrativi "incardinati" in ognuna delle predette "articolazioni" ed ai relativi Responsabili, che debbono essere predeterminati o predeterminabili; • Piano delle attività formative con apposita "sezione" dedicata alla 	<p>gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di personale, di ruolo e non di ruolo</p>	<p>"inconferibilità" e/o di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione dei regolamenti vigenti in materia di autorizzazione e/o di conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo, al personale in possesso di qualifica dirigenziale e ai docenti e ai ricercatori universitari per lo svolgimento di attività "extraistituzionali" • Completamento del processo di adozione del "Codice di Comportamento" • Adozione di misure a tutela del "whistleblower" • Predisposizione e aggiornamento di un piano delle attività formative in materia di "legalità" e "trasparenza" • Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "legalità" e "trasparenza" 	
--	--	---	--

<p>"prevenzione della corruzione";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale; • Verifica della osservanza delle disposizioni contenute nel "Codice di Comportamento" 			
<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento di eventuali cause di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39 	Responsabile dell'Ufficio di "Supporto agli Organi di Governo"	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "incompatibilità" 	Cadenza annuale
<ul style="list-style-type: none"> • Controlli sulle modalità di utilizzo dei contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" per il finanziamento di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari; • Controllo della documentazione trasmessa e delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini della "rendicontazione" sia delle iniziative e delle attività svolte, come innanzi specificate, che delle spese sostenute; • Definizione di sub-criteri di valutazione dei candidati che partecipano alle procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento delle medesime attività 	Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" che riguardano sia gli studenti universitari che le attività formative e di ricerca post-laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica di ufficio della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o degli atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini della "rendicontazione" di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari che delle relative spese, nella misura minima del 40% • Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento 	Cadenza annuale

		delle medesime attività con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale	
<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di procedure pubbliche di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria; • Individuazione "ex ante" di criteri e, ove necessario, di sub-criteri di valutazione delle istanze chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali; • Verifica, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione alle procedure di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria che i loro componenti non abbiano rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i soggetti che partecipano alla procedura; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni 	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di note circolari con le quali vengono definite modalità e criteri di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare, in relazione alle procedure finalizzate alla erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria, eventuali "conflitti di interesse", anche potenziali 	Cadenza annuale

7. ULTERIORI SPECIFICAZIONI RELATIVE AD ALCUNE "MISURE", SIA "GENERALI" CHE "SPECIALI", PREVISTE DAL "PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2015-2017"

7.1 Applicazione del "criterio della rotazione" nelle procedure di attribuzione degli "incarichi di responsabilità" e in quelle di "mobilità interna" del personale tecnico ed amministrativo

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", tenendo comunque conto delle dimensioni della Università degli Studi del Sannio e delle oggettive difficoltà legate alla grave ed endemica carenza, nell'attuale "*Organigramma*", di figure apicali e di coordinamento, applicherà, ove possibile, nelle

procedure di attribuzione degli "**incarichi di responsabilità**" di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" e/o "Articolazioni Organizzative" e nelle procedure di "**mobilità interna**" del personale tecnico ed amministrativo, il "*criterio della rotazione*".

Il "*criterio della rotazione*" verrà "*prioritariamente*" e "*prevalentemente*" applicato nei casi in cui le procedure di attribuzione di "**incarichi di responsabilità**" o quelle di "**mobilità interna**" del personale tecnico ed amministrativo riguardino lo svolgimento di funzioni e compiti o, più in generale, lo svolgimento di attività lavorative in "aree" maggiormente esposte al "*rischio di corruzione*" e, comunque, in presenza, nell'ambito del vigente "*sistema di classificazione del personale del comparto universitario*", di "categorie", "aree funzionali", "profili professionali" e/o "mansioni" sostanzialmente "**fungibili**".

Nel caso in cui, invece, "categorie", "aree funzionali", "profili professionali" e/o "mansioni" siano sostanzialmente "**infungibili**", il "*criterio della rotazione*" verrà applicato solo a seguito della attivazione di specifici e adeguati "**percorsi formativi**" che consentano ai soggetti che aspirano al conferimento dello "**incarico di responsabilità**" o a prestare la loro attività lavorativa nella "*articolazione organizzativa*" per la quale si intende attivare la procedura di "**mobilità interna**" di acquisire le competenze e le conoscenze necessarie.

In ogni caso, la applicazione del "*criterio della rotazione*" deve necessariamente soddisfare le seguenti esigenze:

- a) assicurare, in modo adeguato, la continuità della azione amministrativa;
- b) non pregiudicare il corretto e regolare funzionamento delle singole "*articolazioni organizzative*";
- c) assegnare alle medesime "*articolazioni*" unità di personale in possesso di un idoneo livello di conoscenze e di competenze in relazione ai compiti, alle funzioni e, più in generale, alle attività lavorative che sono chiamate a svolgere.

7.2 Situazioni di "incompatibilità" e cause di "inconferibilità" di incarichi previste e disciplinate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" è tenuto a vigilare sulla osservanza delle "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, numero 190*", contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39.

In particolare, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" deve accertare l'eventuale esistenza di situazioni di "*incompatibilità*" e/o di cause di "*inconferibilità*" dei predetti incarichi e contestarle, formalmente, ai soggetti interessati.

A tal fine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto interessato è tenuto a rendere, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive

modifiche ed integrazioni, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà che attesti la insussistenza delle predette situazioni e/o cause.

La presentazione della dichiarazione sostitutiva innanzi specificata è condizione necessaria affinché il provvedimento di conferimento dell'incarico produca i suoi effetti.

Nel caso di incarico con durata pluriennale, il soggetto interessato è tenuto a rendere, a cadenza annuale, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà che attesti il permanere della insussistenza di una qualsiasi situazione di "*incompatibilità*" e/o causa di "*inconferibilità*" prevista dalla legge.

Le predette dichiarazioni debbono essere pubblicate sul "*Sito Web Istituzionale di Ateneo*", nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

7.3 Divieti previsti dalla legge dopo la cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione

L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che contiene "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introdotto dall'articolo 1, comma 42, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede, tra l'altro, che:

- i "*...dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari delle attività della pubblica amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri...*";
- in caso di violazione del predetto divieto, i "*...contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti...*".

Al fine di dare piena attuazione alle disposizioni normative contenute nell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" impartirà, anche mediante la predisposizione di apposita nota circolare, le necessarie direttive ai Responsabili di "*Settori*", "*Unità Organizzative*", "*Uffici*" ed altre "*Strutture*" e/o "*Articolazioni Organizzative*" che curano la gestione di "*procedimenti*", "*processi*", "*affari*" e "*attività*" in materia contrattuale e in materia di personale, ai fini dell'inserimento:

- a) di una specifica clausola nei contratti di lavoro di diritto privato stipulati per l'assunzione di personale dirigente e tecnico-amministrativo in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, che preveda il divieto del dipendente di prestare "*...attività lavorative o professionali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro per conto e/o nell'interesse di soggetti privati destinatari delle attività che la*

pubblica amministrazione ha svolto attraverso i poteri autoritativi e/o negoziali che lo stesso dipendente ha esercitato nell'ambito delle sue funzioni e/o dei suoi compiti istituzionali...";

- b) di una specifica disposizione nei bandi di gara o negli atti comunque preordinati all'affidamento, anche mediante procedura negoziata, di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, che preveda, a carico degli "operatori economici", l'obbligo di rendere, secondo le modalità previste dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà con la quale essi debbono attestare di "*...non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver conferito incarichi a dipendenti, che abbiano prestato la loro attività lavorativa alle dipendenze della pubblica amministrazione che ha indetto la procedura di gara e che abbiano esercitato nell'ambito delle loro funzioni e/o dei loro compiti istituzionali poteri autoritativi e/o negoziali, nel corso del triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro...*".

Nella ipotesi di cui alla precedente lettera b), la disposizione deve necessariamente prevedere che la dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà debba essere resa dallo "operatore economico" a pena di esclusione dalla procedura di gara.

In ogni caso il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" dovrà accertare che gli Organi competenti intraprendano, ove ne ricorrano condizioni e presupposti, le azioni dirette ad ottenere il risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'amministrazione a causa della violazione dei divieti previsti dalle disposizioni normative innanzi richiamate.

7.4 Verifica della assenza di condanne penali per delitti contro le pubbliche Amministrazioni

L'articolo 3 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39, che disciplina i casi di "*inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*" prevede, tra l'altro, che:

- a "*...coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:*
 - a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
 - b) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
 - c) **gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;**
 - d) *gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
 - e) *gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale...*";

- se la condanna riguarda uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, la "*inconferibilità*":
 - ha "*...carattere permanente, nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria della interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo...*";
 - ha "*...la stessa durata della interdizione...*", nei casi in cui "*...sia stata inflitta una interdizione temporanea...*";
 - ha la durata di cinque anni, negli altri casi;
- se la condanna riguarda uno degli altri reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, la "*inconferibilità*":
 - ha "*...carattere permanente, nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria della interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo...*";
 - ha "*...la stessa durata della interdizione...*", nei casi in cui "*...sia stata inflitta una interdizione temporanea...*";
 - ha una "*...durata pari al doppio della pena inflitta e, comunque, non superiore ai cinque anni...*", negli altri casi;
- fatte salve le ipotesi di sospensione o di cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di "*inconferibilità*":
 - possono essere "**...conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e di gestione...**";
 - in ogni caso, è "**...escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio del potere di vigilanza o di controllo...**";
 - nel caso in cui la "*...amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le predette disposizioni, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico...*" per l'intero periodo in cui opera la situazione di "*inconferibilità*";
- la situazione di "*inconferibilità*" cessa di diritto "*...ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento...*";
- nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nei "*...confronti di un soggetto esterno alla amministrazione, all'ente pubblico o all'ente di diritto privato in controllo pubblico al quale è stato conferito uno degli incarichi innanzi specificati, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con la amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico...*";

- per "...tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico...";
- la "...sospensione ha la stessa durata della "inconferibilità"...";
- fatto salvo "...il termine finale del contratto, all'esito della sospensione la amministrazione valuta la persistenza dell'interesse alla esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso...";
- la "...sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale è equiparata alla sentenza di condanna...".

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" è tenuto ad accertare la esistenza di eventuali condanne e/o procedimenti penali a carico di pubblici dipendenti e/o di altri soggetti ai quali l'amministrazione intenda conferire un incarico.

Il predetto accertamento è necessario, in particolare, ai fini:

- del perfezionamento delle procedure di conferimento degli incarichi previsti dall'articolo 3, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;
- del perfezionamento delle procedure di conferimento degli "*Incarichi di Responsabilità*", atteso che questi ultimi sono soggetti alle "*limitazioni*" e alle "*esclusioni*" previste dall'articolo 3, comma 4, del medesimo Decreto Legislativo;
- della designazione dei componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o a qualsiasi altra procedura di selezione, ivi comprese quelle per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca.

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" deve effettuare l'accertamento d'ufficio ovvero mediante il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dai soggetti interessati, con le modalità previste dall'articolo 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, all'atto del conferimento dell'incarico e pubblicate sul "*Sito Web Istituzionale di Ateneo*", nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Nel caso in cui il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" accerti la esistenza di un procedimento o di una condanna penale per delitti contro una pubblica amministrazione è tenuto a comunicare tempestivamente gli esiti dell'accertamento agli Organi competenti che dovranno, conseguentemente, annullare le procedure di conferimento degli incarichi, e applicare, ove ne ricorrano condizioni e presupposti, le "*misure*" previste dall'articolo 3, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39, fermo restando che, in caso di violazione delle disposizioni normative in materia di "*inconferibilità*" degli incarichi, come innanzi richiamate:

- gli atti di conferimento e i relativi contratti sono nulli;
- si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del predetto Decreto Legislativo.

7.5 Segnalazioni di eventi, situazioni o condotte "illecite" e/o "illegali" e tutela del cosiddetto "whistleblower"

L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, che contiene "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede, tra l'altro, che:

- il "*...pubblico dipendente che denuncia alla autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o alla Autorità Nazionale Anticorruzione ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia...*";
- nell'ambito del procedimento disciplinare, la "*...identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione...*";
- qualora "*...la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato...*";
- la "*...adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere...*";
- la "*...denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni...*".

Le disposizioni normative innanzi richiamate prevedono, pertanto, la tutela del dipendente che segnala eventi, situazioni o condotte "*illecite*" e/o "*illegali*".

Al fine di garantire la predetta tutela, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" adotterà tutte le misure necessarie:

- a conservare, innanzitutto, l'anonimato del dipendente che segnala eventi, situazioni e condotte "*illecite*" e/o "*illegali*";
- ad evitare che il medesimo dipendente possa subire una qualsiasi forma di "*ritorsione*" e che, quindi, nei suoi confronti, possano essere comminate sanzioni disciplinari, quali, a titolo esemplificativo, la sospensione dal servizio o il licenziamento, o adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, che abbiano conseguenze negative sulle sue condizioni di lavoro.

Nel corso del prossimo anno, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" definirà apposite procedure per garantire, in particolare, l'anonimato del dipendente che segnala eventi, situazioni o condotte "*illecite*" e/o "*illegali*" (cosiddetto "**whistleblower**").

7.6 Il "Codice di Comportamento"

In ottemperanza a quanto previsto dal "**Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014 - 2016**", con Decreto Rettorale del 29 dicembre 2014, numero 1232, è stata emanata la "*Ipotesi*" di "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**".

La predetta "*Ipotesi*" è stata predisposta dal Direttore Generale, Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", in attuazione di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto sia delle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 numero 62, con il quale è stato emanato il "*Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*", che delle "*Linee Guida*" in materia di "*Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni*", approvate, con Delibera del 24 ottobre 2013, numero 75, dalla "*Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e la Integrità nella Pubblica Amministrazione*" ("*CIVIT*"), successivamente sostituita dalla "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("*ANAC*").

Al fine di garantire la massima partecipazione possibile di tutti i soggetti interessati al procedimento preordinato alla adozione del predetto "*Codice*", è stata prevista una specifica forma di "*consultazione*", finalizzata ad "*...acquisire osservazioni e/o proposte di modifica secondo l'iter di seguito specificato*:"

- 1) *emanazione della "Ipotesi" di "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio"*;
- 2) *conseguente pubblicazione di apposito avviso sul "Sito Web Istituzionale di Ateneo" per l'acquisizione di osservazioni e/o proposte di modifica*;
- 3) *trasmissione della "Ipotesi" ai competenti Soggetti Sindacali*;
- 4) *trasmissione della "Ipotesi" al Nucleo di Valutazione di Ateneo...*.

Pertanto, l'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, prevede, nell'ambito del procedimento preordinato alla adozione del "**Codice di Comportamento**", il "*parere obbligatorio*" del "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*".

In data 30 dicembre 2014, la "*Ipotesi*" di "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" è stata, pertanto, trasmessa:

- alle "*Organizzazioni Sindacali di Comparto*" e ai "*Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria*";
- al "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*".

In data 14 gennaio 2015, la "*Ipotesi*" di "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" è stata pubblicata sul "*Sito Web Istituzionale di Ateneo*" ed è stata trasmessa, a mezzo di posta elettronica, al "*...personale docente e ricercatore, al personale tecnico e amministrativo e a tutti gli interessati al fine di acquisire, entro e non oltre il termine di scadenza fissato per il 23 gennaio 2015, eventuali osservazioni e/o proposte di modifica...*".

La fase della "*consultazione*" è stata conclusa senza apportare alcuna modifica alla predetta "*Ipotesi*".

Successivamente, la "*Ipotesi*" di "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" è stata nuovamente trasmessa:

- alle "*Organizzazioni Sindacali di Comparto*" e ai "*Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria*", con nota del 13 marzo 2015, numero di protocollo 2608;
- al "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*", al fine di acquisire il prescritto "*parere*", con nota del 17 marzo 2015, numero di protocollo 2709.

Il "*Nucleo di Valutazione di Ateneo*", nella seduta dell'8 aprile 2015, ha espresso parere favorevole alla approvazione della "*Ipotesi*" di "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**".

Pertanto, con Decreto Rettorale del 19 giugno 2015, numero 572:

- è stato "...emanato il "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**", come predisposto dal Direttore Generale, Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", all'esito del perfezionamento del procedimento preordinato alla sua definitiva adozione, così come previsto e disciplinato dall'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalla Delibera della "Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche" del 24 ottobre 2013, numero 75...";
- è stata autorizzata la sua pubblicazione sul "Sito Web Istituzionale di Ateneo", all'indirizzo www.unisannio.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Altri Contenuti".

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" vigilerà sulla osservanza delle disposizioni contenute nel "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" ed, in particolare, sulla applicazione delle "*misure di prevenzione*" della "*illegalità*" e della "*corruzione*" da esso previste e disciplinate.

8. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

L'articolo 1, commi 8 e 11, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede interventi formativi riservati al personale che opera in "*aree*" particolarmente esposte al "*rischio di corruzione*".

In particolare, è necessario definire "*programmi di formazione*" che prevedano specifici "*percorsi*" e/o "*interventi*" sui temi della "*etica*" e della "*legalità*", anche attraverso un approfondito esame, sia sotto il profilo "*ermeneutico*" che sotto il profilo più strettamente "*applicativo*":

- delle disposizioni legislative vigenti in materia di "*reati*" o "*delitti*" contro le pubbliche amministrazioni;
- delle "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità*", contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190;

- delle "Disposizioni" che hanno "riordinato" la "Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33;
- delle "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, numero 190", contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;
- di tutte le disposizioni statutarie e regolamentari che riguardano, direttamente o indirettamente, i predetti temi;
- delle disposizioni contenute nel "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**";
- delle disposizioni contenute nel "**Codice Etico**".

E', inoltre, necessario incrementare le conoscenze e le competenze del personale che opera nelle predette "aree" con specifici interventi formativi in materia di "gestione del rischio di corruzione" e di "definizione dei modelli di valutazione del rischio".

Le attività formative debbono essere articolate in percorsi differenziati per contenuti e livelli di approfondimento.

In particolare, i predetti percorsi debbono prevedere:

- una "**formazione di tipo gerarchico**";
- una "**formazione di base**";
- una "**formazione mirata**";
- una "**formazione continua**".

La "**formazione di tipo gerarchico**" è riservata, innanzitutto, al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", al fine di implementare il suo bagaglio di conoscenze e di esperienze, anche attraverso il confronto con altre istituzioni universitarie, necessarie a garantire un costante, mirato e tempestivo aggiornamento del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**" e, in particolare, della "mappatura" dei "procedimenti", dei "processi", degli "affari" e delle "attività" maggiormente esposti al "rischio di corruzione", l'adozione di soluzioni "organizzative" e "gestionali" in materia di "prevenzione della corruzione" sempre più concrete ed efficaci e, più in generale, lo svolgimento sempre più qualificato e competente delle funzioni e delle prerogative inerenti al suo ruolo. La "**formazione di tipo gerarchico**" deve, inoltre, riguardare i "**Referenti per la Corruzione**", i componenti del "**Gruppo di Lavoro Anticorruzione**", i componenti del "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**" ed il Responsabile dell'Ufficio "**Affari Legali**" e "ad interim" dell'Ufficio "**Relazioni con il Pubblico**", al fine di consentire a ognuno di essi, nell'ambito delle funzioni e/o dei compiti che gli vengono attribuiti dal "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**", di svolgere, nel miglior modo possibile, le attività di supporto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

La "**formazione di base**" è, invece, diretta a tutto il personale ed è finalizzata a "*contestualizzare*" i "*profili di rischio*" correlati alle attività lavorative svolte nelle diverse "*articolazioni organizzative*" e ad assicurare un livello minimo di conoscenze in materia di "*rischio della corruzione*" e di "*misure della prevenzione*" della "*illegalità*" e della "*corruzione*".

La "**formazione mirata**" è diretta, in modo specifico, al personale che opera nelle "*aree*" maggiormente esposti al "*rischio di corruzione*" ed è finalizzata a garantire una approfondita conoscenza del "**Piano Nazionale Anticorruzione**", del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**", del "**Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni**", del "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" e del obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

La "**formazione continua**" è diretta agli stessi destinatari della "**formazione mirata**" ed è finalizzata a garantire un costante aggiornamento sulla normativa in materia di "*prevenzione della corruzione*" e sulla sua evoluzione, sulle deliberazioni della "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("*ANAC*") e sulle prassi consolidate, nella stessa materia, in altre amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo a quelle che operano nell'ambito del sistema universitario nazionale.

In una prima fase, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", tenendo conto anche delle disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 10, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, ha privilegiato la "**formazione mirata**", diretta in modo specifico ai Responsabili di "*Settori*", "*Unità Organizzative*", "*Uffici*" ed altre "*Strutture*" e/o "*Articolazioni Organizzative*" che curano la gestione di "*procedimenti*", "*processi*", "*affari*" e "*attività*" maggiormente esposti al "*rischio di corruzione*".

A decorrere dal prossimo anno:

- nel Piano della Formazione del Personale Tecnico ed Amministrativo sarà prevista una apposita "*sezione*" riservata alle tematiche della "*etica*", della "*legalità*", della "*trasparenza*" e della "*prevenzione della corruzione*";
- le attività formative verranno "*progettate*" in modo da garantire un diverso approccio metodologico, che consentirà di esaminare e di approfondire le tematiche che ne formano oggetto sia sotto il profilo "*teorico*" che sotto il profilo "*pratico*", anche attraverso l'utilizzo della "*tecnica delle simulazioni*" e la discussione di casi concreti;
- al fine di individuare le diverse tipologie di personale in relazione alle differenti tipologie di "*formazione*", come innanzi specificate, verrà accertato "*ex ante*" il grado di informazione e di conoscenza dei singoli dipendenti nelle materie oggetto delle predette attività formative, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari.

Le attività formative dovranno essere svolte, preferibilmente, con la modalità "*in house*", al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

Pertanto, ove possibile, sarà previsto il ricorso alla Scuola Nazionale della Amministrazione ovvero ad enti di formazione altamente qualificati a livello nazionale che assicurino, comunque, l'uso di

metodologie funzionali al perseguimento degli obiettivi indicati nel "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**".

Infine, nell'ambito di ogni singolo "Settore", "Unità Organizzativa", "Ufficio" od altra "Struttura" e/o "Articolazione Organizzativa", ciascun Responsabile dovrà condividere con tutto il personale tecnico ed amministrativo interessato le conoscenze acquisite nei percorsi formativi ai quali ha partecipato, organizzando, a tal fine, appositi incontri.

9. IL PIANO PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA' DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNO 2015 - 2017

9.1 PREMESSA

L'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, numero 241, come modificato ed integrato dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, enuncia i "**principi guida**" della azione amministrativa, rinviando, da un lato, ai principi generali che "*regolano*" e "*presiedono*" alle attività della pubblica amministrazione, quali il principio di "**legalità**", il principio di "**buon andamento**" e il principio di "**imparzialità**", e introducendo, dall'altro, i principi di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**", finalizzati a garantire la conoscibilità e la controllabilità della azione amministrativa, che costituiscono una vera e propria "*regola di condotta*" della pubblica amministrazione.

I principi di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" della azione amministrativa possono essere definiti come la "**...possibilità, immediata ed agevole, di conoscere e di controllare tutti i momenti e i passaggi attraverso i quali si esplica l'operato della pubblica amministrazione al fine di garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale...**".

Pertanto, i principi di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" si "**...concretizzano, sostanzialmente, nel dovere della pubblica amministrazione di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato...**" e sono, conseguentemente, finalizzati a "**...ridefinire, in chiave democratica, il rapporto tra amministratori ed amministrati, trasformando questi ultimi da spettatori a protagonisti dell'operato dei pubblici poteri...**".

In tal senso, la "**trasparenza**" della azione amministrativa e, quindi, l'accessibilità ai relativi documenti, diventa un "*principio generale*" della attività della pubblica amministrazione.

Ne consegue che le disposizioni normative innanzi richiamate non hanno soltanto "*positivizzato*" il principio di "**trasparenza**", ma hanno, altresì, "*ridisegnato*" l'istituto del "*diritto di accesso*", considerato il "*minimum*" indefettibile per assicurare a tutti i cittadini il "*godimento*" di un vero e proprio "**diritto**" alla "**trasparenza**" della azione amministrativa.

Numerosi e altrettanto incisivi sono stati, sempre in materia di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**", gli interventi normativi degli ultimi anni.

Meritano, innanzitutto, particolare menzione le disposizioni contenute nel Titolo II del Decreto Legge 22 giugno 2012, numero 83, che contiene "*Misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, numero 134.

Le predette disposizioni prevedono, tra l'altro, che:

- la "*...concessione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e degli ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, a professionisti, a imprese e ad enti privati e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla "rete internet", secondo il principio di "accessibilità totale" di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150...*";
- in particolare, nella "*rete internet*" della pubblica amministrazione debbono essere "*...indicati*":
 - a) *il nome della impresa o di altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;*
 - b) *l'importo;*
 - c) *la norma o il titolo a base della attribuzione;*
 - d) *l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;*
 - e) *la modalità seguita per la individuazione del beneficiario;*
 - f) *il "link" relativo al progetto selezionato, al "curriculum" del soggetto incaricato, nonché al contratto e al capitolato della prestazione, della fornitura o del servizio...*".

Pochi mesi dopo, con la riforma in materia di "**anticorruzione**", il legislatore ha ulteriormente "*potenziato*" contenuti ed effetti del principio di "**trasparenza**" della azione amministrativa, che "*...diventa uno dei più efficaci strumenti di controllo sociale contro i "fenomeni corruttivi" della pubblica amministrazione...*".

Infatti, secondo le disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 15, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, la "**trasparenza**" della azione amministrativa "*...costituisce **livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili**, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150...*".

Le medesime disposizioni stabiliscono, inoltre, che la "**trasparenza**" della azione amministrativa:

- deve essere "*...assicurata mediante la pubblicazione, nei "siti web istituzionali" delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di "Segreto di Stato", di "Segreto di Ufficio" e di "Protezione dei Dati Personali"...*";
- nei "*siti web istituzionali*" delle "*...amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini...*";
- le "*...informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dalla "Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture", che ne cura, altresì, la*

raccolta e la pubblicazione nel proprio "sito web istituzionale" al fine di consentirne una agevole comparazione...".

Infine, le disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevedono che il "...Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un decreto legislativo per il riordino della disciplina che riguarda gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o la integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) *ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;*
- b) *previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative;*
- c) *precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale;*
- d) *ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei "siti web istituzionali" di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e di gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione;*
- e) *definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;*
- f) *obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni anche in formato elettronico elaborabile e in formati di "dati aperti", ossia di dati resi disponibili e fruibili "on line" in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni di uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne la integrità;*
- g) *individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria;*
- h) *individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione...".*

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, con Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, sono state emanate le "Disposizioni" che hanno "riordinato" in unico "corpo normativo" la "Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, è stato successivamente modificato ed integrato dall'articolo 29, comma 3, del Decreto Legge 21 giugno 2013, numero 69 (cosiddetto "**Decreto del**

Fare"), che contiene "*Disposizioni urgenti per il rilancio della economia*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, numero 98, dall'articolo 8 del Decreto Legge 24 aprile 2014, numero 66, che contiene "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, numero 89, e dall'articolo 24-bis del Decreto Legge 24 giugno 2014, numero 90 (cosiddetto Decreto "**Renzi-Madia**"), che contiene "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per la efficienza degli uffici giudiziari*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, numero 114.

Le "*Disposizioni*" contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni, ampliano notevolmente sia l'ambito "soggettivo" che l'ambito "oggettivo" di applicazione del principio della "**trasparenza**" della azione amministrativa.

Non a caso, la "**trasparenza**" viene intesa come forma di "**...accessibilità totale alle informazioni concernenti la organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche...**".

Inoltre, secondo le disposizioni innanzi richiamate, la "**trasparenza**" della azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di "**Segreto di Stato**", di "**Segreto di Ufficio**", di "**Segreto Statistico**" e di "**Protezione dei Dati Personali**":

- concorre "*...ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione...*";
- è condizione "*...di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali...*";
- integra "*...il diritto ad una buona amministrazione...*";
- concorre "*...alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino...*".

Gli articoli 13 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevedono, in particolare, che le pubbliche amministrazioni debbono pubblicare sui loro "**siti istituzionali**" e rendere facilmente "**reperibili**" e "**consultabili**" le informazioni e i dati di seguito elencati e specificati:

- la composizione e le competenze degli organi di indirizzo politico e degli organi di amministrazione e di gestione;
- con riferimento ai componenti degli organi di indirizzo politico:
 - l'atto di nomina o di proclamazione;
 - la durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - il "*curriculum vitae*";
 - i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica, ivi compresi i rimborsi delle spese sostenute per incarichi di missione o viaggi di servizio;
 - gli incarichi eventualmente ricevuti da altri enti, pubblici o privati, e i relativi compensi;
 - le dichiarazioni dei redditi personali e familiari, anche di natura patrimoniale;

- l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ogni ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- l'organigramma dell'amministrazione o analoga rappresentazione grafica;
- l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, alle quali il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi istanza che riguardi i compiti istituzionali dell'amministrazione;
- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi;
- gli incarichi di collaborazione e di consulenza, conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi;
- la dotazione organica del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- il personale in servizio con altre tipologie di rapporti di lavoro ed il relativo costo;
- i tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale;
- gli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti, con le indicazioni che riguardano la loro durata ed i relativi compensi;
- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- le progressioni di carriera, ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150;
- l'ammontare complessivo di premi e incentivi collegati alla valutazione delle "performance", sia individuali che organizzative, con specifico riferimento sia a quelli stanziati che a quelli effettivamente distribuiti, utilizzando modalità che consentano di verificare il livello di "selettività" e il grado di "differenziazione" raggiunti nella loro distribuzione;
- i livelli di benessere organizzativo;
- gli accordi e i contratti collettivi di lavoro, sia nazionali che integrativi;
- gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato;
- i principali documenti e i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- gli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento di beni, lavori e servizi, con specifico riguardo alle modalità di scelta del contraente;
- gli indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi, denominati "indicatori annuali di tempestività dei pagamenti";
- gli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- le attività amministrative svolte, assemblate in forma aggregata e distinte per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti;
- i risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;

- qualsiasi forma di controllo esercitata sulle imprese, sia pubbliche che private;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e di attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- i bilanci di previsione e i conti consuntivi, assemblati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- gli immobili utilizzati a qualsiasi titolo, nonché i canoni di locazione o di affitto corrisposti o percepiti.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni devono:

- a) garantire che le informazioni e i dati pubblicati sui loro "**siti istituzionali**" siano conformi a quelli contenuti nei provvedimenti originali;
- b) per ogni procedimento amministrativo, predisporre e rendere disponibili, anche per via telematica, l'elenco della documentazione eventualmente richiesta e i "*moduli*" e i "*formulari*" validi a tutti gli effetti di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà.

Ai fini della piena accessibilità a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, nella "*home page*" dei "*siti istituzionali*" delle pubbliche amministrazioni deve essere attivata una apposita "*sezione*", denominata "*amministrazione trasparente*".

All'interno della predetta "*sezione*" debbono essere inseriti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati in ottemperanza alle predette disposizioni.

L'articolo 48 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevede la definizione di criteri, modelli e schemi "*standard*" per la organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e la organizzazione, nei "*siti istituzionali*" delle pubbliche amministrazione, della "*sezione*" denominata "*amministrazione trasparente*".

La relativa competenza, inizialmente demandata al "*Dipartimento della Funzione Pubblica*", è stata successivamente trasferita alla "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("*ANAC*").

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" della azione amministrativa l'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ha introdotto, nel nostro ordinamento, il cosiddetto "**diritto di accesso civico**".

Il "**diritto di accesso civico**" può essere esercitato nei casi di inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni.

Il "**diritto di accesso civico**" consente a "*chiunque*" di "*...richiedere alla pubblica amministrazione documenti, dati e informazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione...*".

Infatti, il "**diritto di accesso civico**" può essere legittimamente esercitato "*...da tutti i cittadini, senza alcuna limitazione e senza che essi debbano dimostrare un interesse differenziato e qualificato alla informazione...*".

Pertanto, il "**diritto di accesso civico**" e il "**diritto di accesso ai documenti amministrativi**" sono due istituti completamente differenti.

L'esercizio del "**diritto di accesso civico**" non richiede alcuna forma di legittimazione soggettiva e non deve essere motivato.

Il "**diritto di accesso ai documenti amministrativi**" può essere, invece, esercitato soltanto dai "*...soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale...*", corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesta la "*ostensione*".

L'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, tra le quali rientrano anche le istituzioni universitarie, devono adottare il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**".

Il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" deve "*...indicare le iniziative previste per garantire:*

- a) *un adeguato livello di trasparenza;*
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità...*".

Il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" definisce, inoltre, le "*...misure, i modi e le iniziative finalizzate ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi...*".

Nell'ambito del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" sono "*...specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica della efficacia delle predette iniziative...*".

Le misure del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" debbono essere "*...collegate con le misure e gli interventi previsti dal "Piano di Prevenzione della Corruzione"...*".

A tal fine, il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" costituisce, di norma, una "sezione" del "**Piano di Prevenzione della Corruzione**".

Inoltre, gli "*...obiettivi indicati nel "Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità" sono formulati in collegamento con la "programmazione strategica e operativa" dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano delle Performance"...*".

E' evidente che il legislatore attribuisce una notevole importanza al "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**", atteso, peraltro, che:

- la "*...promozione di maggiori livelli di "trasparenza" costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali...*".
- la "**trasparenza**" rileva, altresì, come "*...dimensione principale ai fini della determinazione degli "standard" di qualità dei servizi pubblici da adottare con le "carte dei servizi"...*"

Anche il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" deve essere pubblicato nel "sito istituzionale" ed, in particolare, nella "sezione" denominata "amministrazione trasparente".

Il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Trasparenza**", con l'ausilio del Professore **Rosario SANTUCCI**, nella sua qualità di Coordinatore della "*Commissione con compiti istruttori a supporto del Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance*", e con il supporto della Dottoressa **Maria LABRUNA**, nella sua qualità di Responsabile "*ad interim*" dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*", ha predisposto, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel medesimo Decreto Legislativo e delle "*Linee Guida*" all'uopo definite dalla "*Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni*" ("CIVIT"), successivamente sostituita dalla "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*" ("ANAC"), il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**".

Il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" è stato definitivamente adottato con Decreto Rettorale del 4 luglio 2014, numero 670.

Il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" intende promuovere maggiori livelli di "**trasparenza**" della azione amministrativa attraverso la definizione di alcuni obiettivi operativi, già peraltro contenuti nel "**Piano delle Performance per il Triennio 2014-2016**".

Gli obiettivi del "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" sono, in particolare, finalizzati a:

- incrementare il livello di "**trasparenza**" di tutte le attività istituzionali e dei relativi risultati;
- migliorare la qualità dei dati pubblicati "*on line*";
- garantire l'ottemperanza di tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "**pubblicità**" e "**trasparenza**" della azione amministrativa;
- garantire lo sviluppo di ulteriori forme di partecipazione e di controllo degli utenti, sia interni che esterni.

Il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**" è stato pubblicato nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del "*Sito Web Istituzionale*" unitamente alla "*relazione*" sul suo stato di attuazione, con specifico riguardo al primo anno della sua vigenza.

Nel corso dell'anno precedente, la Università degli Studi del Sannio, in attuazione di quanto previsto dal "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**", ha realizzato alcune iniziative già avviate dopo la entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e, nel contempo, ha promosso nuove iniziative in materia di "**comunicazione**" e di "**informazione**", anche al fine di garantire la massima diffusione e conoscenza dei contenuti del "**Programma**", ha avviato un processo di monitoraggio degli adempimenti previsti

dalle disposizioni normative vigenti in materia di "**pubblicità**" e "**trasparenza**" della azione amministrativa, anche al fine di migliorare, sia sotto il profilo qualitativo che sotto il profilo quantitativo, il processo di "**implementazione**" e di "**aggiornamento**" nel "**sito web istituzionale**" ed, in particolare, nella "**sezione**" denominata "**amministrazione trasparente**", dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed ha organizzato alcuni percorsi formativi sulle medesime tematiche.

In particolare, sono state avviate, nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni normative vigenti in materia e delle indicazioni operative che la "**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni**" ("**ANAC**") ha definito con apposite delibere, le azioni finalizzate a migliorare il processo di pubblicazione e di trasmissione dei flussi informativi e a facilitare la consultazione e la fruibilità di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione.

Le iniziative promosse a tal fine dalla Università degli Studi del Sannio sono state particolarmente efficaci.

Infatti, la Università degli Studi del Sannio è stata collocata ai vertici della classifica redatta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicata nel suo "**portale tematico**" denominato "**Bussola della Trasparenza**".

In particolare, la Università degli Studi del Sannio è stata collocata al primo posto "**ex-aequo**" della predetta classifica, avendo raggiunto nella misura del **100%** gli obiettivi previsti dalla legge, con un numero di "**indicatori**" soddisfatti pari a **66** su **66**.

Inoltre, il "**Nucleo di Valutazione di Ateneo**", in data **16 gennaio 2015**, ha verificato che la Università degli Studi del Sannio, nel corso del precedente anno, ha pienamente assolto, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, e nel rispetto di quanto stabilito dalla "**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni**" ("**ANAC**") con Delibera del 7 ottobre 2014, numero 148, gli obblighi in materia di pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di documenti, dati e/o informazioni inseriti nello "**Allegato 1**" della medesima Delibera ed ha attestato la veridicità e l'attendibilità del contenuto della "**Griglia di Rilevazione**", aggiornata alla data del **31 dicembre 2014**.

9.2 Nuove misure in materia di "pubblicità**" e di "**trasparenza**" della azione amministrativa e definizione dei relativi indicatori**

Le misure adottate in materia di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" della azione amministrativa costituiscono un importante strumento, sia sotto il profilo strategico che sotto il profilo operativo, per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare disfunzioni, inefficienze o, comunque, il "**malfunzionamento**" complessivo della "**struttura organizzativa**" o delle sue "**articolazioni**".

La pubblicazione costante e tempestiva di documenti, dati e informazioni che riguardano le attività svolte da una pubblica amministrazione consente, infatti, a tutti i suoi utenti, sia interni che esterni, di

esercitare diffuse forme di controllo e di svolgere un'importante azione "deterrente" di potenziali condotte "illegali" e/o "irregolari".

In un primo momento, il "**Responsabile della Trasparenza**", che svolge anche le funzioni di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", ha optato, in sede di predisposizione del "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**", per la adozione di un "documento autonomo", sebbene "funzionalmente" collegato al "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**".

Il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**" costituisce, invece, una "Sezione" del "**Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**", sebbene mantenga la stessa impostazione del "**Programma**" dello scorso anno, al quale si fa espresso rinvio.

Il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità per il Triennio 2015-2017**" è stato predisposto nel rispetto dello stesso "percorso operativo" avviato nell'anno precedente, che consente, sostanzialmente, a tutti gli "**stakeholders**" della Università degli Studi del Sannio, sia interni che esterni, di avere la più ampia cognizione possibile del suo operato.

A tal fine, il predetto "**Programma**" individua e definisce:

- le misure di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni;
- le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità, la tempestività e la chiarezza dei flussi informativi.

Peraltro, con l'adozione del "**Programma per la Trasparenza e la Integrità per il Triennio 2015-2017**" il "**Responsabile della Trasparenza**" intende non solo aggiornare il "**Programma**" precedente, attraverso la definizione di ulteriori sviluppi delle iniziative già avviate, ma anche promuovere nuove azioni strategiche, al fine di garantire un livello di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" dell'azione amministrativa sempre più elevato, sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

A seguito della verifica di documenti, informazioni e dati presenti nel "**Sito Web Istituzionale**" ed, in particolare, nella "sezione" denominata "**amministrazione trasparente**", verranno adottate misure "correttive" e/o "integrative", finalizzate a:

- a) organizzare i contenuti del "sito" in modo da garantire una loro sistemazione più organica ed omogenea;
- b) implementare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, al fine di dare piena e completa attuazione al dettato normativo;
- c) migliorare la qualità di documenti, informazioni e dati già presenti nel "sito", in termini di "completamento" e di "aggiornamento" degli stessi e di "apertura" del loro formato.

I Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative" saranno

chiamati a collaborare attivamente con il "**Responsabile della Trasparenza**" al fine di garantire una maggiore livello qualitativo della pubblicazione.

In particolare, i predetti Responsabili:

- dovranno trasmettere, con modalità compatibili con il rispetto della normativa vigente in materia di "riservatezza" e di trattamento dei dati personali, documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione completi, aggiornati, omogenei e comprensibili;
- dovranno utilizzare formati idonei a garantire la loro piena "accessibilità" e "conoscibilità".

Ai fini della loro corretta pubblicazione, i "documenti", le "informazioni" e i "dati" dovranno avere le seguenti, specifiche caratteristiche:

- la "**completezza**" e la "**accuratezza**": le "informazioni" e i "dati" devono consentire all'utente di acquisire una cognizione integrale e non "fuorviante" del "fatto", dello "evento" o del "fenomeno" al quale essi si riferiscono, mentre i "documenti" devono essere "scansionati" senza alcuna omissione;
- la "**comprensibilità**": il contenuto di "informazioni" e "dati" deve essere esplicitato in modo chiaro e comprensibile e, a tal fine, è necessario:
 - a) evitare la loro "frammentazione", ossia la pubblicazione di medesime tipologie di "informazioni" e "dati" in pagine diverse del "sito" o in punti diversi della stessa pagina, che potrebbe pregiudicare o, in alcuni casi, addirittura impedire agli utenti di accedere correttamente agli stessi e di svolgere indagini statistiche o, più in generale, attività di ricerca, di calcolo e di comparazione;
 - b) procedere alla "selezione" ed alla "elaborazione" di "informazioni" e "dati" di natura strettamente tecnica (ad esempio: dati finanziari o tributari, dati relativi ai bilanci, sia preventivi che consuntivi, dati relativi ai costi del personale, etc.), al fine di agevolare la loro comprensione e di rendere, pertanto, gli stessi "accessibili" agli utenti che sono privi di conoscenze specialistiche;
- lo "**aggiornamento**": tutti i "documenti", le "informazioni" e i "dati" devono essere aggiornati;
- la "**tempestività**": la pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" e il loro aggiornamento devono essere effettuati in tempi brevi e, comunque, tali da garantire agli utenti di fruire "concretamente" e "utilmente" degli stessi;
- il "**formato aperto**": tutti i "documenti", le "informazioni" e i "dati" devono essere pubblicati in "formato aperto", ossia con le modalità definite dall'articolo 68 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato adottato il "**Codice della Amministrazione Digitale**", e devono essere direttamente consultabili nella pagina del "sito" nella quale sono stati inseriti o riportati.

Nella seguente "Tabella" sono specificate le "azioni" e le "misure" finalizzate a garantire, nel "**Triennio 2015-2017**", un più elevato livello di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" dell'azione amministrativa:

Tabella n. 4

"MISURE" E "AZIONI" PROGRAMMATE IN MATERIA DI "PUBBLICITA" E DI "TRASPARENZA" DELLA AZIONE AMMINISTRATIVA NEL TRIENNIO 2015-2017 E RELATIVI INDICATORI DI MISURAZIONE

Misure e azioni programmate	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Triennio 2015 - 2017
<p>Miglioramento del flusso informativo secondo i criteri di "facile accessibilità", di "completezza" e di "semplicità di consultazione" di "documenti", "informazioni" e "dati";</p> <p>Monitoraggio e aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che devono essere inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale";</p> <p>Attività di implementazione ed aggiornamento delle diverse rappresentazioni grafiche previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Completamento ed aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che riguardano gli organi di indirizzo politico;</p> <p>Pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto degli obblighi di "pubblicità" e di "trasparenza" previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Adozione di possibili soluzioni per favorire l'accesso "on line" degli utenti ai servizi;</p> <p>Adozione di un sistema di rilevazione quantitativa degli accessi degli utenti, sia interni che esterni, alla Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale" e pubblicazione delle relative statistiche;</p> <p>Aggiornamento della mappa dei</p>	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative"</p>	<p>Emanazione di apposita nota circolare che impartisce direttive e contiene indicazioni operative per agevolare le attività di pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale" secondo i criteri di "facile accessibilità", di "completezza" e di "semplicità di consultazione"</p> <p>Emanazione di apposita nota circolare che impartisce direttive e contiene indicazioni operative in merito alle operazioni di completamento e di aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che riguardano gli organi di indirizzo politico</p> <p>Individuazione ed inserimento di ulteriori provvedimenti amministrativi, rilevanti anche ai fini della "prevenzione della corruzione", nella sezione "altri contenuti" del "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Individuazione, con modalità di scelta "a campione", di alcuni servizi erogati all'utenza, quantificazione e pubblicazione dei relativi costi</p> <p>Emanazione, a cadenza semestrale, di apposita nota circolare che definisce le modalità di svolgimento delle operazioni di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e di pubblicazione dei relativi esiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale"</p>	

<p>procedimenti e pubblicazione sia delle relative informazioni che della modulistica necessaria per formulare istanze, rendere dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà, esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ecc.;</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente rilevate e pubblicazione dei relativi esiti sul "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Monitoraggio delle segnalazioni, dei reclami e di eventuali istanze di "accesso civico"</p> <p>Rilevazione dei costi dei servizi erogati all'utenza;</p> <p>Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti e dei bisogni informativi degli "stakeholders", sia interni che esterni;</p> <p>Pubblicazione di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini della "prevenzione della corruzione";</p> <p>Organizzazione delle "Giornate della Trasparenza";</p> <p>Aggiornamento del "Portale della Trasparenza" gestito dalla "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ("ANAC")</p>		<p>Emanazione, a cadenza annuale, di apposita nota circolare che definisce le modalità di svolgimento delle operazioni di monitoraggio delle istanze di accesso civico e di pubblicazione dei relativi esiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Emanazione di apposita nota circolare che definisce le "linee guida" per il perfezionamento della procedura di consultazione dello "Albo di Ateneo"</p>	
--	--	--	--

10. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Con Delibera del 9 settembre 2014, la "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ("ANAC") ha emanato il "**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per la omessa adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza e dei Codici di Comportamento**", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 7 ottobre 2014, numero 233.

La mancata predisposizione dei "**Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione**", dei "**Programmi Triennali per la Trasparenza e la Integrità**" e dei "**Codici di Comportamento**" e/o "...la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti al rischio di corruzione..." costituiscono, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto Legge 24 giugno 2014, numero 90, che contiene "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per la efficienza degli uffici giudiziari", convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, numero 114, la "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ("ANAC") è tenuta, inoltre, ad "...applicare, salvo che il fatto costituisca reato e, comunque, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981, numero 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a **euro 1.000** e non superiore nel massimo a **euro 10.000**, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza e dei Codici di Comportamento...".

Ai sensi dell'articolo 1, comma 12, della medesima Legge, nel caso in cui "...venga commesso, all'interno dell'amministrazione, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** ne risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, nonché sul piano disciplinare, ed è tenuto a risarcire il danno all'immagine dell'amministrazione, fatta salva l'ipotesi in cui provi le seguenti circostanze:

a) di aver predisposto il "**Piano**" prima che sia stato commesso il fatto;

b) di aver osservato le seguenti prescrizioni:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- prevedere, per le predette attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle medesime attività, obblighi di informazione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificare l'efficace attuazione del "**Piano**" e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;

- *verificare, d'intesa con il dirigente competente, la effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- *individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;*

c) *di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza del "Piano"...*.

La sanzione disciplinare a carico del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" non può essere inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**" ed eventuali omissioni e/o ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del "*Sito Web Istituzionale*" ed, in particolare, di quelli della "sezione" denominata "*amministrazione trasparente*", costituiscono elementi di valutazione negativa dei dipendenti, dei responsabili di posizioni organizzative e dei dirigenti ai fini della corresponsione del trattamento accessorio e possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'articolo 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede, inoltre, che "*...la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare...*".

Infine, ai sensi dell'articolo 1, comma 44, della medesima Legge:

- *la "...violazione dei doveri contenuti nel "Codice di Comportamento", compresi quelli relativi alla attuazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", è fonte di responsabilità disciplinare...";*
- *la "...violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile del dipendente ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti...".*

11. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il termine fissato dalle vigenti disposizioni normative per l'adozione sia del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" che del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" è il **trentuno gennaio** di ogni anno.

Peraltro, sia la "*Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e la Integrità nella Pubblica Amministrazione*" ("**CIVIT**") che la "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("**ANAC**") hanno più volte ribadito la necessità di creare "*...una effettiva e reale integrazione...*" tra il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**", il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" ed il "**Piano delle Performance**", in quanto tra i predetti "**documenti programmatici**" esiste un stretto collegamento sia sotto il profilo strutturale che sotto il profilo funzionale.

Infatti, alle "azioni", alle "misure" ed alle "attività" previste dal "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e dal "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" dovrebbero corrispondere, nel "**Piano delle Performance**", specifici obiettivi, con i relativi indicatori, da realizzare ai fini della valutazione sia delle "performance organizzative" che delle "performance individuali".

Il "**Piano delle Performance della Università degli Studi del Sannio per il triennio 2015-2017**" è stato predisposto dalla "**Commissione con compiti istruttori a supporto del Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance della Università degli Studi del Sannio**", di concerto con il Professore **Filippo DE ROSSI**, nella sua qualità di **Rettore** della Università degli Studi del Sannio, e con il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di **Direttore Generale** della Università degli Studi del Sannio, con la compartecipazione della Dottoressa **Monica FACCHIANO**, inquadrata nella Categoria "Elevate Professionalità", Area Amministrativa-Gestionale, ed in servizio presso la "Area Studenti", con le funzioni di Responsabile dei Settori "Servizi agli Studenti", "Relazioni e Mobilità Internazionale", "Orientamento e Placement" e "Servizi Post-Laurea", e presso la "Area Risorse e Sistemi", con le funzioni di Responsabile "ad interim" del Settore "Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio", e dell'Ingegnere **Rosario ALTIERI**, inquadrato nella Categoria EP, Area Tecnica, Tecnico Scientifica e di Elaborazione Dati, Responsabile del Settore "Sistemi IT" e "ad interim" del Settore "Segreteria Studenti", e con la collaborazione dei Responsabili di Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture.

Il "**Documento**" con la versione definitiva del "**Piano delle Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**" è stato trasmesso dalla predetta "**Commissione**" il **22 luglio 2015**.

Nella seduta del 27 luglio 2015, il Senato Accademico ha espresso parere favorevole alla approvazione del "**Piano delle Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**".

Nella seduta del 27 luglio 2015, il Consiglio di Amministrazione, al fine di "...approfondire i contenuti della documentazione..." relativa al "**Piano delle Performance della Università degli Studi del Sannio per il triennio 2015-2017**", ha "...rinviato ogni deliberazione in merito alla seduta successiva...".

Il predetto "**Piano**" dovrebbe essere definitivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione entro la prima metà del prossimo mese di settembre.

Pertanto, lo slittamento dei tempi di adozione del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" è imputabile, sostanzialmente, al mancato perfezionamento, a tutt'oggi, dell'iter procedurale preordinato alla approvazione del "**Piano Triennale delle Performance**".

Peraltro, il Presidente della "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche", con "**Comunicato**" del 13 luglio 2015, ha ritenuto "...opportuno

fornire alcune indicazioni in merito all'obbligo di aggiornamento annuale del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" da parte di tutti i soggetti che sono tenuti alla relativa adozione...".

In particolare, il Presidente della "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche", con il predetto "**Comunicato**", ha fatto presente che:

- l'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, stabilisce che "...l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**"...";
- in merito, il "**Piano Nazionale Anticorruzione**" specifica che "...l'organo di indirizzo politico deve adottare il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento...";
- la "...sussistenza del predetto obbligo discende, dunque, dalla stessa natura del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" che, in quanto "**atto programmatico**", non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, rispetto al "**Piano della Performance**", col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale...";
- in "...sintesi, si tratta di uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui pertiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione...";
- le "...amministrazioni e gli altri soggetti tenuti a farlo hanno adottato, sulla base del "**Piano Nazionale Anticorruzione**" relativo all'anno 2013, un primo "**Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2014-2016**" entro il 31 gennaio 2014 e molti di essi hanno aggiornato il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" adottando un nuovo "**Piano**" con validità per il Triennio 2015-2017...";
- tale "...obbligo di aggiornamento, cioè di adozione del "**Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2015-2017**", vale per tutti i soggetti che non vi abbiano ancora provveduto...";
- il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" deve "...tenere conto degli indirizzi contenuti nel "**Piano Nazionale Anticorruzione**" relativo all'anno 2013, ma anche delle specifiche situazioni di contesto esterno e interno nelle quali l'amministrazione si trova ad operare...";
- pertanto, di "...anno in anno, il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" deve:
 - contenere le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione;
 - deve individuare le priorità di trattamento;
 - deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati, con particolare riguardo alle cause di "inconferibilità" e di "incompatibilità" degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del "**Codice di Comportamento**";

- *deve quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, nonché indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione (per dirigenti e funzionari che operano in aree a rischio)...";*
- *le "...attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" è, dunque, strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, numero 190 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del medesimo "**Piano**"...";*
- *per quanto riguarda "...le modalità di aggiornamento, ferme restando le competenze del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" e dell'organo di indirizzo politico, con riguardo rispettivamente alla predisposizione e alla adozione del "**Piano**", ciascun soggetto, sulla base delle proprie specificità, potrà ritenere di assolvere il predetto obbligo approvando un piano che sostituisca "**in toto**" il precedente ovvero approvando un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" precedente...*
- *un "...elemento di sicura attenzione, in occasione dell'aggiornamento, è la relazione annuale del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", i cui contenuti vanno adeguatamente considerati nel "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**"..."*
- *al fine di "...rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto alla corruzione, i "**Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione**" relativi agli anni precedenti vanno comunque pubblicati e resi consultabili nella apposita "sezione" denominata "amministrazione trasparente"..."*
- *sussistendo "...l'obbligo di aggiornamento, è necessario precisare che la mancata adozione del "**Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2015-2017**" è certamente sanzionabile, ai sensi dell'articolo 19, comma 5, lettera b), del Decreto Legge 24 giugno 2014, numero 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, numero 114..."*
- *in "...relazione al termine e alle modalità di aggiornamento del "Piano Triennale per la Trasparenza e la Integrità" e il suo coordinamento con il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", si rinvia a quanto indicato nelle "linee guida" sulla trasparenza approvate con Delibera del 4 luglio 2013, numero 50..."*

Alla luce delle indicazioni contenute nel "**Comunicato**" del Presidente della "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche" del 13 luglio 2015, non è possibile differire ulteriormente l'adozione del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**".

Un ulteriore differimento rischierebbe, infatti, di vanificare, nel primo anno di vigenza dei predetti "documenti programmatici", l'attuazione di "azioni", "misure" ed altre "attività" da essi previste e potrebbe, altresì, comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni legislative e regolamentari innanzi richiamate.

Nello scorcio del primo anno di vigenza del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" e del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" verranno, comunque, adottate tutte le "azioni", le "misure" e le altre "attività" di carattere organizzativo e, più specificatamente, quelle dirette a garantire al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" ed al "**Responsabile della Trasparenza**" il necessario supporto, al fine di creare le condizioni necessarie per agevolare, nei prossimi due anni, la piena attuazione dei predetti "documenti programmatici".

Benevento, 28 luglio 2015

Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"
e il "Responsabile della Trasparenza"
(Dottore Gaetano TELESIO)